

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**



**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**DIRECCIÓN DE POSGRADO**

**MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**TEMA:**

---

“LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PAGO DE VIÁTICOS Y SU  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO  
URBANO Y VIVIENDA”

---

Trabajo de Titulación

Previo a la obtención del Grado Académico de Magíster en Auditoría  
Gubernamental

**Autor:** Ing. Heleodoro Sebastián Sánchez Cunalata

**Directora:** Ab. Cintia Elizabeth de la Torre Cabrera, Mg.

AMBATO – ECUADOR

2015

**AL CONSEJO DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE  
AMBATO**

El Tribunal de Defensa del trabajo de titulación presidido por Economista Telmo Diego Proaño Córdova Magister, Presidente del Tribunal e integrado por los señores Doctor Mauricio Giovanni Arias Pérez Magister, Abogada Anita Lucía Labre Salazar Magister, Abogado Bolívar David Narváez Montenegro Magister, Miembros del Tribunal de Defensa, designados por el Consejo Académico de Posgrado de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, para receptor la defensa oral del trabajo de titulación con el tema: **“LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PAGO DE VIÁTICOS Y SU EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”**, elaborado y presentado por el señor Ingeniero Heleodoro Sebastián Sánchez Cunalata, para optar por el Grado Académico de Magister en Auditoría Gubernamental.

Una vez escuchada la defensa oral el Tribunal aprueba y remite el trabajo de titulación para uso y custodia en las bibliotecas de la UTA.



Econ. Telmo Diego Proaño Córdova, Mg.

Presidente del Tribunal de Defensa



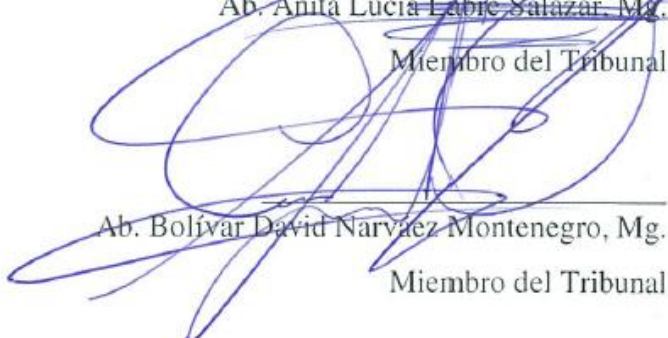
Dr. Mauricio Giovanni Arias Pérez, Mg.

Miembro del Tribunal



Ab. Anita Lucía Labre Salazar, Mg.

Miembro del Tribunal

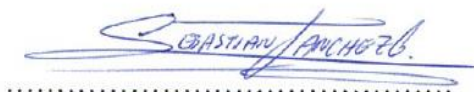


Ab. Bolívar David Narváez Montenegro, Mg.

Miembro del Tribunal

## **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

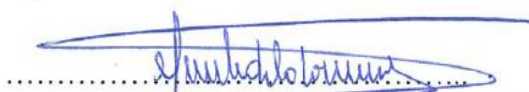
La responsabilidad de las opiniones, comentarios y críticas emitidas en el proyecto de investigación con el tema: **“LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PAGO DE VIÁTICOS Y SU EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”**, le corresponde exclusivamente al: Ingeniero Heleodoro Sebastián Sánchez Cunalata, Autor bajo la Dirección de la Abogada Cintia Elizabeth de la Torre Cabrera Magister, Directora del Trabajo de Titulación; y el patrimonio intelectual a la Universidad Técnica de Ambato.



.....

Ing. Heleodoro Sebastián Sánchez Cunalata

**AUTOR**



.....

Ab. Cintia Elizabeth de la Torre Cabrera, Mg.

**DIRECTORA**

## **DERECHOS DE AUTOR**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga uso de este trabajo de titulación como un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los Derechos de mi trabajo de titulación, con fines de difusión pública, además autorizo su reproducción dentro de las regulaciones de la Universidad.



.....  
Ing. Heleodoro Sebastián Sánchez Cunalata

c. c. 180398979-5

## **DEDICATORIA**

Como evidencia de respeto, consideración y admiración hacia mi querida madre, hermanos, esposa y en especial a mis hijos Isaac y Dana dedicó el presente trabajo de graduación, fruto del esfuerzo y trabajo firme, para ser lo mejor que puedo ser, ya que gracias a su incondicional apoyo moral, económico y sus sabios consejos en la vida hicieron posible la elaboración de este trabajo de graduación y la culminación de una importante etapa en mi vida.

## **AGRADECIMIENTO**

Mi eterna gratitud a Dios y para quienes me apoyaron en todo momento de manera especial a mi familia por su comprensión constante.

A mí querida facultad de la cual me llevo las mejores enseñanzas y los más bellos recuerdos.

Un agradecimiento profundo a mis maestros, amigos y amistades testigos de mis triunfos y fracasos durante mi vida estudiantil, quienes compartieron sus experiencias profesionales y me apoyaron con sus sabios y valiosos consejos para la vida.

## ÍNDICE GENERAL

<b>PÁGINAS PRELIMINARES</b>	<b>Pág.</b>
Portada	i
Al Consejo de Posgrado	ii
Autoría de la Investigación	iii
Derechos de Autor	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Índice General de Contenidos	vii
Índice de Cuadros	x
Índice de Gráficos	xi
Resumen Ejecutivo	xii
Executive Summary	xiv

Introducción	1
--------------	---

### **CAPÍTULO I EL PROBLEMA**

1.1 Tema	3
1.2 Planteamiento del problema	3
1.2.1 Contextualización del problema	3
1.2.2 Análisis crítico	6
1.2.3 Prognosis	8
1.2.4 Formulación del problema	9
1.2.5 Interrogantes o preguntas directrices	9
1.2.6 Delimitación del problema	10
1.3 Justificación	10
1.4 Objetivos de la investigación	11
1.4.1 Objetivo general	11
1.4.2 Objetivos específicos	12

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

2.1 Antecedentes de la investigación	13
2.2 Fundamentación filosófica	15
2.3 Fundamentación legal	16
2.4 Categorías fundamentales	19
2.5 Hipótesis	41
2.6 Variables	41

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

3.1 Modalidad básica de la investigación	42
3.2 Nivel o tipo de investigación	43
3.3 Población y muestra	46
3.4 Operacionalización de variables	47
3.4.1 Variable independiente	49
3.4.2 Variable dependiente	50
3.5 Plan de recolección de información	51
3.6 Plan de procesamiento de la información	53

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

4.1 Análisis de los resultados	57
4.2 Interpretación de los resultados	57
4.3 Verificación de hipótesis	74

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1 Conclusiones	80
5.2 Recomendaciones	80



## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

6.1 Datos informativos	82
6.2 Antecedentes de la propuesta	83
6.3 Justificación	84
6.4 Objetivos	84
6.4.1 Objetivo general	84
6.4.2 Objetivos específicos	84
6.5 Análisis de factibilidad	85
6.6 Fundamentación	86
6.7 Metodología – modelo operativo	87
6.8 Administración	179
6.9 Previsión de la evaluación	179
Bibliografía	182
Anexo N° 1 Modelo de encuesta	185
Anexo N° 2 Registro Único de Contribuyentes	189

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Cuadro N° 1 Población y muestra	46
Cuadro N° 2 Matriz operacionalización de la variable independiente	49
Cuadro N° 3 Matriz operacionalización de la variable dependiente	50
Cuadro N° 4 Procedimiento para la recolección de la información	52
Cuadro N° 5 Encuesta pregunta N° 1	57
Cuadro N° 6 Encuesta pregunta N° 2	58
Cuadro N° 7 Encuesta pregunta N° 3	59
Cuadro N° 8 Encuesta pregunta N° 4	60
Cuadro N° 9 Encuesta pregunta N° 5	61
Cuadro N° 10 Encuesta pregunta N° 6	62
Cuadro N° 11 Encuesta pregunta N° 7	63
Cuadro N° 12 Encuesta pregunta N° 8	64
Cuadro N° 13 Encuesta pregunta N° 9	65
Cuadro N° 14 Encuesta pregunta N° 10	66
Cuadro N° 15 Encuesta pregunta N° 11	67
Cuadro N° 16 Encuesta pregunta N° 12	68
Cuadro N° 17 Encuesta pregunta N° 13	69
Cuadro N° 18 Encuesta pregunta N° 14	70
Cuadro N° 19 Encuesta pregunta N° 15	71
Cuadro N° 20 Encuesta pregunta N° 16	72
Cuadro N° 21 Encuesta pregunta N° 17	73
Cuadro N° 22 Frecuencia de valores observados	76
Cuadro N° 23 Frecuencia de valores esperados	77
Cuadro N° 24 Fases de auditoría	88
Cuadro N° 25 Matriz de evaluación preliminar de riesgos de auditoría	102
Cuadro N° 26 Evaluación de control interno (financiero)	103
Cuadro N° 27 Evaluación de control interno (gestión)	105
Cuadro N° 28 Evaluación de control interno (cumplimiento)	107
Cuadro N° 29 Evaluación de control interno (control interno)	110
Cuadro N° 30 Matriz de evaluación y calificación de riesgos (financiero)	119

Cuadro N° 31 Matriz de evaluación y calificación de riesgos (gestión)	131
Cuadro N° 32 Matriz de evaluación y calificación riesgo (cumplimiento)	138
Cuadro N° 33 Matriz de evaluación y calificación de riesgos (C . I.)	149
Cuadro N° 34 Acta de lectura del informe del examen especial	154
Cuadro N° 35 Previsión de la evaluación	179

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Gráfico N° 1 Árbol de problemas	6
Gráfico N° 2 Superordinación conceptual	20
Gráfico N° 3 Subordinación conceptual	21
Gráfico N° 4 Encuesta pregunta N° 1	57
Gráfico N° 5 Encuesta pregunta N° 2	58
Gráfico N° 6 Encuesta pregunta N° 3	59
Gráfico N° 7 Encuesta pregunta N° 4	60
Gráfico N° 8 Encuesta pregunta N° 5	61
Gráfico N° 9 Encuesta pregunta N° 6	62
Gráfico N° 10 Encuesta pregunta N° 7	63
Gráfico N° 11 Encuesta pregunta N° 8	64
Gráfico N° 12 Encuesta pregunta N° 9	65
Gráfico N° 13 Encuesta pregunta N° 10	66
Gráfico N° 14 Encuesta pregunta N° 11	67
Gráfico N° 15 Encuesta pregunta N° 12	68
Gráfico N° 16 Encuesta pregunta N° 13	69
Gráfico N° 17 Encuesta pregunta N° 14	70
Gráfico N° 18 Encuesta pregunta N° 15	71
Gráfico N° 19 Encuesta pregunta N° 16	72
Gráfico N° 20 Encuesta pregunta N° 17	73
Gráfico N° 21 Diagrama de fases de auditoria	89
Gráfico N° 22 Organigrama estructural	98
Gráfico N° 23 Administración	179

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**  
**MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**Tema:**

**“LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PAGO DE VIÁTICOS Y SU  
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO  
URBANO Y VIVIENDA”**

**Autor:** Ing. Heleodoro Sebastián Sánchez Cunalata

**Directora:** Ab. Cintia Elizabeth de la Torre Cabrera, Mg.

**Fecha:** 30 de junio de 2015

**RESÚMEN EJECUTIVO**

Esta inserción de proyectos debe garantizar no sólo un acceso más amplio a la investigación del problema sino que, al mismo tiempo, logren establecer las mejores recomendaciones para implementar las soluciones más adecuadas y oportunas, para lo cual se efectuó la examinación de documentos, registros y datos que tiene la entidad con la finalidad de determinar la situación real mediante la observación, análisis que permita determinar la aplicación del Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.

El nuevo marco legal expedido que rige a todas las entidades públicas que conforman el Gobierno Central, con respecto a los viáticos y subsistencias y usos de los recursos públicos, es la principal motivación para la realización del presente estudio.

Es un reto para toda entidad pública conseguir la eficiente ejecución presupuestaria, con la adecuada aplicación de la normativa vigente en la cual se adhieren exigencias y minuciosos controles a la gestión financiera, presupuestaria, administrativa y de contratación de las entidades públicas.

Además es necesario indicar que el presente trabajo culmina con los respectivos comentarios, hallazgos, conclusiones y recomendaciones, que entre los más importantes podemos concluir que la institución tiene una aplicación deficiente del Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias y por ende la ejecución presupuestaria impactando en la gestión administrativa de la institución y un retraso en el reembolso.

Finalmente las recomendaciones planteadas permitirán determinar la correcta aplicación del reglamento para el pago de viáticos y subsistencias que tanto le hace falta al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua para hacer frente a sus compromisos.

**Descriptor:** Compromiso, deficiente, ejecución presupuestaria, gestión administrativa, hallazgos, inserción, Reglamento, recomendaciones, subsistencias, viáticos.

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**DIRECCIÓN DE POSGRADO**  
**MAESTRÍA EN AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**Theme:**

"IMPLEMENTING REGULATION OF PAYMENT OF TRAVEL EXPENSES AND  
BUDGET IMPLEMENTATION IN THE MINISTRY OF HOUSING AND URBAN  
DEVELOPMENT"

**Author:** Ing. Heleodoro Sebastián Sánchez Cunalata

**Directed by:** Ab. Cintia Elizabeth of Torre Cabrera, Mg.

**Date:** June 30<sup>th</sup>, 2015

**EXECUTIVE SUMMARY**

This insertion of projects should ensure not only a wider research access problem but, at the same time able to establish the best recommendations to implement the most appropriate and timely solutions, for which the examination of documents, records was performed and data that the entity in order to determine the real situation through observation, analysis to determine the application of the Regulations for payment of travel expenses and subsistence.

The new legal framework governing issued to all public entities in the Central Government, in respect of travel and subsistence and uses of public resources is the main motivation for conducting this study.

It is a challenge for all public agencies achieve efficient budget implementation, with the proper application of the regulations in which requirements and strict tests to financial management, budgetary, administrative and contracting public entities adhere.

Besides the fact remains that this work culminates with the respective comments, findings, conclusions and recommendations that the most important can conclude that the institution has a poor implementation of the Regulations for payment of travel and subsistence and thus impacting budget execution in the administration of the institution and a delay in the refund.

Finally the recommendations made will determine the correct application of the rules for the payment of travel and subsistence lacks both the Ministry of Urban Development and Housing, Provincial Directorate of Tungurahua to meet their commitments.

**Keywords:** Commitment, poor, budget execution, administration, findings, insertion, regulation, recommendations, subsistence, travel.

## INTRODUCCIÓN

El compromiso realizado mediante este trabajo de investigación, es producto de la recopilación de información tanto contable como administrativa dando de esta manera una visión de cómo ha evolucionado y va desarrollándose en la actualidad la aplicación del Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua.

Es así que hemos considerado este problema dentro de la institución, la cual presenta una aplicación deficiente del Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias en el interior, ocasionando retraso en el reembolso de los viáticos y reformas en la ejecución presupuestaria que afectan la gestión administrativa.

El presente trabajo de investigación se ha dividido en seis capítulos que se resumen a continuación:

El primer capítulo describe acerca del problema de investigación en el cual se señala entre otros el tema, el planteamiento y contextualización del problema, el análisis crítico y la formulación del problema así como también la delimitación, justificación y objetivos de la investigación.

El segundo capítulo trata sobre el marco teórico muy importante para el desarrollo de la investigación el cual contiene los antecedentes investigativos, la base filosófica, legal y conceptual así como también la hipótesis con sus respectivas variables.

El tercer capítulo describe la metodología utilizada para llevar a cabo la investigación en la que se determina el tipo de investigación, los métodos y las técnicas utilizadas, así como también la determinación de la población, la operacionalización de las variables y el plan de recopilación y procesamiento de información.



El cuarto capítulo indica todo el proceso de análisis e interpretación de resultados generados por las encuestas realizadas a los servidores de Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua y la correspondiente verificación de la hipótesis.

El quinto capítulo recopila toda la investigación en las conclusiones y establece recomendaciones que ayude a mejorar el problema investigado.

Finalmente, en el capítulo sexto se plantea la propuesta de solución al problema investigado, antecedentes, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación, metodología, administración y previsión de evaluación de la propuesta.

H. Sebastián Sánchez C.

Investigador

## **CAPÍTULO I**

### **1.1. TEMA**

“La aplicación del Reglamento de pago de viáticos y su ejecución presupuestaria en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda”

### **1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.2.1. Contextualización**

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda tiene como finalidad la “equidad que garantiza la justicia social y que asegura el adecuado acceso a los recursos para el buen vivir” valorando y respetando al ser humano en su entorno para mejorar el nivel de vida de la población, las políticas que optan son focalizadas hacia sectores de gobierno consideradas como emergentes a través del acompañamiento técnico a los gobiernos seccionales autónomos, en materia de hábitat y vivienda, con énfasis a la población urbana y rural de bajos ingresos.

##### **1.2.1.1. Contextualización macro**

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) tiene instituciones públicas adscritas a esta entidad como el Instituto de Contratación de Obras (ICO), Secretaria de la Gestión Inmobiliaria del Sector Público (INMOBILIAR), etc.

En el Ecuador la población ha aumentado y con ella sus necesidades no solo se han incrementado sino también la penuria de ampliar su territorio, lo que exige a la parte del Gobierno Central de nuestro país analizar y estudiar nuevos espacios de terreno para la construcción de viviendas y vías de acceso de manera urgente para su hábitat.

La existencia de un Gobierno Central como organización encargada de proveer y velar por el buen vivir de sus ciudadanos tiene el deber de satisfacer dichas necesidades bajo el cumplimiento de leyes, reglamentos, acuerdos y otras regulaciones creadas.

En la actualidad existe la normativa por parte del Gobierno Central, que busca alcanzar un mayor nivel de eficiencia, eficacia y economía en la administración y manejo de recursos públicos de todas las instituciones del Estado.

De ahí nace la necesidad de delegar a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua el manejo del hábitat y asentamientos, vivienda y agua potable de los ciudadanos ecuatorianos de bajos recursos económicos en la zona urbana y rural, con la finalidad de valorar y respetar al ser humano en su entorno.

#### **1.2.1.2. Contextualización meso**

El principal problema del MIDUVI es la escases de espacios para el hábitat ecuatoriano ya que no cuentan con los servicios básicos ni con vías internas de acceso lo cual le corresponde a los gobiernos seccionales de cada provincia realizar esta tarea. Sin embargo el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua debe buscar formas de encontrar estos espacios para cumplir con la necesidad de los ecuatorianos; lo cual implica el traslado del personal a diferentes sectores de la provincia para buscar el buen vivir de las personas.

Por lo tanto para cumplir con esta tarea delegada por parte de Gobierno Central a su ministerio, se requiere de un equipo de funcionarios públicos que necesitan trasladarse a distintos lugares para la verificación de los nuevos espacios territoriales el mismo que se convierte en objeto de nuestra investigación.

### **1.2.1.3. Contextualización micro**

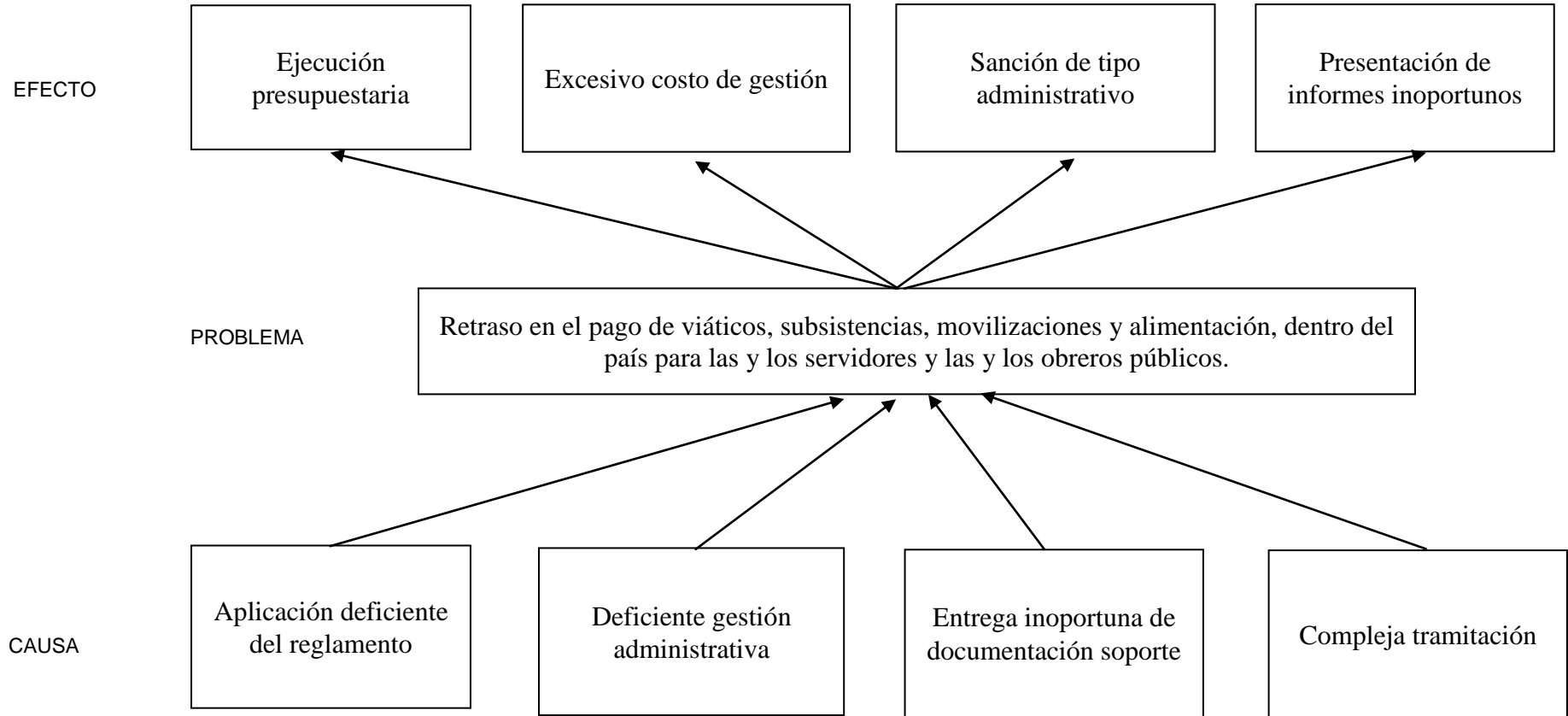
La institución pública en estudio es el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato ubicado en la calle Augusto Martínez S/N y Avenida Pedro Fermín Cevallos; que pertenece a la zona 3 dedicada a brindar programas y servicios de hábitat y asentamientos, vivienda y agua potable a todos los habitantes de la provincia.

En la actualidad carece de un eficiente manejo en el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación de los servidores públicos el mismo que se realiza a diario por los trabajos operativos que se debe hacer en el lugar designado, sea ésta en la zona urbana o rural.

Para poder realizar eficientemente esta labor es necesario contar con el recurso humano especializado en las diferentes áreas como es la Tesorería de la Dirección Financiera, el responsable de Talento Humano y el Director del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato, el mismo personal que proporcionará la información respecto a la ejecución presupuestaria de dicha partida en estudio para realizar un trabajo eficaz y que aporte con soluciones; de esta forma ayudar a tener más claro el panorama en cuanto al pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua.

## 1.2.2. Análisis Crítico

### 1.2.2.1. Árbol de Problemas



**Gráfico N° 1**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

### **1.2.2.2. Relación causa - efecto**

Es importante destacar que para el momento que entró en vigencia el acuerdo ministerial número MRL-2013-0097 emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales (MRL) del 29 de Mayo de 2013, los funcionarios públicos encargados del manejo de esta partida presupuestaria no estaban muy bien asesorados ni capacitados en la aplicación adecuada del pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos.

Desde el 01 de junio del 2013, fecha en que entró en vigencia dicho reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua viene presentando una serie de dudas e inquietudes en el manejo del mismo, lo que acarreó serios problemas en su funcionamiento operativo, gestión que puede ser sujeta a controles como auditorías o exámenes especiales por parte del organismo de control que es la Contraloría General del Estado, dando origen a observaciones y a las respectivas responsabilidades a las que están sujetos los servidores públicos.

Por ello, la necesidad urgente de analizar la aplicación del reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos que muestre y permita de manera oportuna hacer precisiones en cuanto al impacto sobre este reglamento, de tal manera que sean de utilidad las conclusiones, recomendaciones y otros aspectos relacionados con la toma de decisiones mediante el examen especial que se efectuará dentro de la propuesta.

De allí que es necesario conocer, comprender, aplicar y obtener la mejor ventaja en cuanto a una nueva metodología procedimental que permita prever todas las necesidades, de modo que las actividades se ejecuten con eficiencia, eficacia y economía por parte de los funcionarios encargados de realizar estas actividades.

Debe advertirse que este nuevo reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos debe tener un nuevo enfoque para evitar el gasto o la erogación excesiva de fondos públicos, los mismos que pueden contribuir para la inversión pública que tanto requiere el Gobierno Central en estos tiempos y de esta manera seguir mejorando el nivel de vida de cada una de los ecuatorianos. Siendo su aplicación obligatoria en todos los organismos y dependencias de los cinco poderes del Estado y en las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y empresas públicas.

Ahora bien, después de haber realizado el análisis crítico se podría determinar que una de las principales causas para que exista un retraso en la ejecución y pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, es por la inadecuada aplicación del Reglamento, que ha originado reformas al presupuesto asignado a la partida de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos de la institución, causa que será desvirtuada o no con la ejecución de una acción de control.

### **1.2.3. Prognosis**

Por lo antes dicho, esta investigación tiene como propósito estudiar las diversas consecuencias que puede ocasionar la aplicación del Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos; impidiendo de esta manera conseguir los objetivos institucionales.

Todo va a depender de la situación organizacional del ambiente, la tecnología, la normativa interna, las fuentes documentales y bibliográficas y la cantidad de recursos disponibles para estudiar el impacto de este Reglamento en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua.

En general la aplicación deficiente del Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en un futuro puede afectar al funcionamiento de la institución e incluso las actividades operativas debido a que la persona responsable del manejo de la ejecución y pago de viáticos puede ser sancionada e incluso destituida de su cargo por su mala aplicación. Además los servidores no podrían continuar con sus tareas operativas asignadas debido a que ven un retraso en el reembolso de sus viáticos.

Por lo anteriormente expuesto, el propósito general de la presente investigación es examinar los enfoques de aplicabilidad de dicho reglamento para orientar de una mejor manera y solucionar dichas inquietudes y vacíos que realmente favorezcan las actividades diarias de los servidores encargados de esta actividad y así contribuyan al desarrollo del país.

#### **1.2.4. Formulación del problema**

¿Es la aplicación deficiente del reglamento, lo que produce un retraso en el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación para las y los servidores y las y los obreros públicos, mismo que conlleva a la no ejecución presupuestaria de la partida de viáticos en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato durante el año 2013?

Variables del Problema:

Variable Independiente: Aplicación del Reglamento de pago de viáticos.

Variable Dependiente: Ejecución presupuestaria.

#### **1.2.5. Preguntas directrices**

- ¿Por qué existe una aplicación deficiente del reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos?



- ¿Cómo se efectúa la ejecución presupuestaria de la partida de viáticos?
- ¿Por qué existe retraso en el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua?

### 1.2.6. Delimitación

- **Campo:** Auditoría.
- **Área:** Auditoría gubernamental.
- **Aspecto:** Reglamento para el pago de viáticos, ejecución presupuestaria.
- **Delimitación Temporal:** El trabajo de investigación tuvo un alcance al período 2013. El tiempo de investigación comprende el período junio – diciembre 2014.
- **Delimitación Espacial:** Esta investigación se realizó en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato.

### 1.3. JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo desea conocer el impacto que genera el actual Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos que nos permitirá canalizar y mejorar los procesos internos referentes a la ejecución presupuestaria y pago de viáticos de la institución.

A la vez se justifica plenamente la realización del presente trabajo de investigación por cuanto es actual, poco conocido y de interés para todos los organismos y dependencias del sector público a nivel nacional. Por esto se considera de gran beneficio estudiar detenidamente este reglamento, porque permitirá poner en práctica los conocimientos

adquiridos durante el período que tomó el desarrollo de la maestría en Auditoría Gubernamental.

Además, esta investigación pretende aportar a los profesionales, estudiantes, a los interesados en el área y público en general, un marco referencial o un instrumento de consulta y orientación, de manera documental, que relaciona la política de pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos.

Con la finalidad de precautelar el recurso público y la consecución de los objetivos planteados en el Plan Nacional del Buen Vivir definidos por el Gobierno Central a las instituciones competentes, a través del empleo del recurso humano, material, financiero, tecnológico, y de tiempo; se verificará si éstos son administrados con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, por esta razón el presente trabajo de investigación se lo realizará de manera crítica, sistemática, imparcial y de forma independiente.

El trabajo será ejecutado de acuerdo con las leyes, reglamentos y acuerdos establecidos para las instituciones públicas y demás normativas relacionadas con el tema.

## **1.4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1.4.1. Objetivo general**

- Analizar la aplicación del Reglamento y su ejecución presupuestaria en el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato, para el mejoramiento del mismo.

#### **1.4.2. Objetivos específicos**

- Demostrar la aplicación deficiente del Reglamento de pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos para el adecuado manejo del mismo en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato.
- Determinar que la ejecución presupuestaria de la partida de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato afecta significativamente el pago de los mismos.
- Proponer la ejecución de un examen especial de auditoria al componente de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato, durante el periodo 2013.

## CAPÍTULO II

### MARCO TEÒRICO

#### 2.1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

Una vez revisada libros, tesis y monografías que existe en la biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato, se encontró diferentes trabajos de investigación similar al que se propone, que servirá de sustento y referencia para el desarrollo del tema objeto de estudio.

Según **(Carvajal, Patricio, 2014)** en su trabajo de tesis denominado: "Elaboración de instructivos para una correcta aplicación de la normativa gubernamental en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de Tungurahua" en su trabajo concluye lo siguiente:

- Después de haber realizado este trabajo, se ha podido determinar que en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de la Provincia de Tungurahua, es importante la observancia de la normativa para una adecuada gestión administrativa-financiera.
- La observancia del marco legal, es fundamental, porque al momento de que se realicen auditorías internas o externas, es pertinente no tener observaciones y, en el peor de los casos evitar glosas y sanciones por una incorrecta aplicación de la normativa legal.
- El sector público comprende los organismos de independencia de las funciones: ejecutiva, legislativa, judicial, electoral, de transparencia y control social. Y entidades que integran el régimen autónomo descentralizado, por tal razón, es importante contar con material didáctico que facilite la difusión y cumplimiento de la normativa legal, relacionada con el campo de aplicación.

Según (Sarabia, Paola, 2014) en su trabajo de tesis denominado: "Los procesos administrativos del Centro de Investigación Científica (CENI) de la Universidad Técnica de Ambato y su relación con la ejecución presupuestaria de gastos" en su trabajo concluye lo siguiente:

- La eficiencia en la ejecución presupuestaria de gastos del Centro de Investigación Científica-CENI, se ve afectada por los principales procesos administrativos, cuyo desarrollo y tiempos no han sido medidos, ni mejorados durante los períodos de estudio.
- El estudio de los procesos administrativos de la entidad durante los ejercicios económicos 2010-2011 dan como resultado que los procesos asociados a la Contratación Pública son los más comatosos es decir los más complicados en su ejecución y cumplimiento de plazos, produciendo demoras en las adquisiciones y pagos.
- Los trámites de compras y pagos ejecutados en la entidad durante los ejercicios económicos 2010-2011 muestran que su ejecución y culminación se produce a partir del segundo cuatrimestre del año, por lo tanto el primer cuatrimestre el movimiento presupuestario de la entidad es muerto.
- El estudio de los principales procesos de la entidad, han arrojado la necesidad de reestructurar la manera de hacer las cosas, considerando q los procesos son la base para desarrollar políticas y estrategias operativas sólidas, que permitan cumplir la planificación anual y alcanzar los objetivos institucionales.

Por lo expuesto, se puede señalar que es muy importante observar la base legal y normativa en general de cada una de las instituciones públicas con la finalidad de que la

ejecución presupuestaria no sea afectada por las continuas operaciones realizadas por la entidad.

Debido a que el estudio se centra en un pequeño espacio dentro del sector público, como lo es el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato, y a su vez este estudio se lo realiza a la partida de viáticos, se corre el riesgo de dejar de lado ciertos aspectos significativos para institución al limitar la acción de control a una parte de la entidad.

## **2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

La presente investigación se fundamenta en el paradigma positivista, el mismo que según **Luís E. Herrera y otros (2004:102)**, en su libro Tutoría de la investigación científica, “esta busca las causas y la explicación de los hechos que estudia, tiene una medición controlada, es orientado a la comprobación de hipótesis, genera un énfasis en el resultado y asume una realidad estable.”

Según **Fausto Aguilera Ayala (1987:28)**, en su libro Epistemología y Diseño de Tesis, “el paradigma positivista se basa en conocimientos del hombre en base a experiencias, es capaz de conocer la realidad objetiva y el conocimiento se da por la unidad entre la teoría y la práctica.”

Según **Héctor Daniel Lerma González (2004:37)**, en su libro Metodología de la investigación “la investigación cuantitativa se caracteriza porque parte generalmente de un problema bien definido por el investigador.”

Cuando se plantean hipótesis, estas pueden presentarse como proposiciones matemáticas o proposiciones que pueden fácilmente ser convertidas en fórmulas matemáticas que expresan relaciones funcionales entre variables; y se utilizan técnicas estadísticas muy estructuradas para el análisis de la información.”

## 2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

El Sector Público se encuentra regulado por leyes y normas las cuales le otorgan movilidad a sus diferentes instituciones y organismos de los cinco poderes del Estado, entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y las empresas públicas. Es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir, la política o voluntad expresada en las leyes del país.

### Clasificación del sector público

Como vemos, el sector público es muy amplio, por lo que se hace necesaria agrupar a las instituciones que lo conforman de acuerdo a las funciones que cumplen; así tenemos dos sectores:

1. El Sector Público No Financiero, identificado por las siglas SPNF, lo componen:

✓ Función Ejecutiva

Secretarías Nacionales

- Administración Pública
- Agua
- Comunicación
- Desarrollo Amazónico
- Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación
- Gestión de la Política
- Gestión de Riesgos
- Planificación y Desarrollo

Ministerios Coordinadores

- Desarrollo Social
- Política Económica
- Producción, Empleo y Competitividad

- Sectores Estratégicos
- Seguridad
- Conocimiento

#### Ministerios

- Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca
- Ambiente
- Comercio Exterior
- Cultura y Patrimonio
- Defensa Nacional
- Deporte
- Desarrollo Urbano y Vivienda
- Educación
- Electricidad y Energía Renovable
- Finanzas
- Inclusión Económica y Social
- Industrias y Productividad
- Interior
- Justicia, Derechos Humanos y Cultos
- Recursos Naturales no Renovables
- Relaciones Exteriores y Movilidad Humana
- Relaciones Laborales
- Salud Pública
- Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
- Transporte y Obras Públicas
- Turismo

- ✓ Función Legislativa
- ✓ Función Electoral
- ✓ Función Judicial y Justicia Indígena



- ✓ Función de Transparencia y Control Social
- ✓ Gobiernos Autónomos Descentralizados
- ✓ Empresas Públicas

A estas agrupaciones pertenecen instituciones que reciben directamente recursos del Estado ecuatoriano, para gestionar la prestación de bienes y servicios a la sociedad.

2. El Sector Público Financiero, identificado por las siglas SPF, que lo componen:

- ✓ Banco Central del Ecuador
- ✓ Corporación Financiera Nacional
- ✓ Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- ✓ Banco del Estado
- ✓ Banco Ecuatoriano de la Vivienda
- ✓ Banco Nacional de Fomento
- ✓ Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas

Estas entidades financieras públicas son financiadas con recursos de autogestión así como por préstamos provenientes de organismos internacionales y otros ingresos establecidos en disposiciones legales.

Entre los principales instrumentos legales que se aplican en el Sector Público y que son considerados para el presente trabajo de investigación se encuentran:

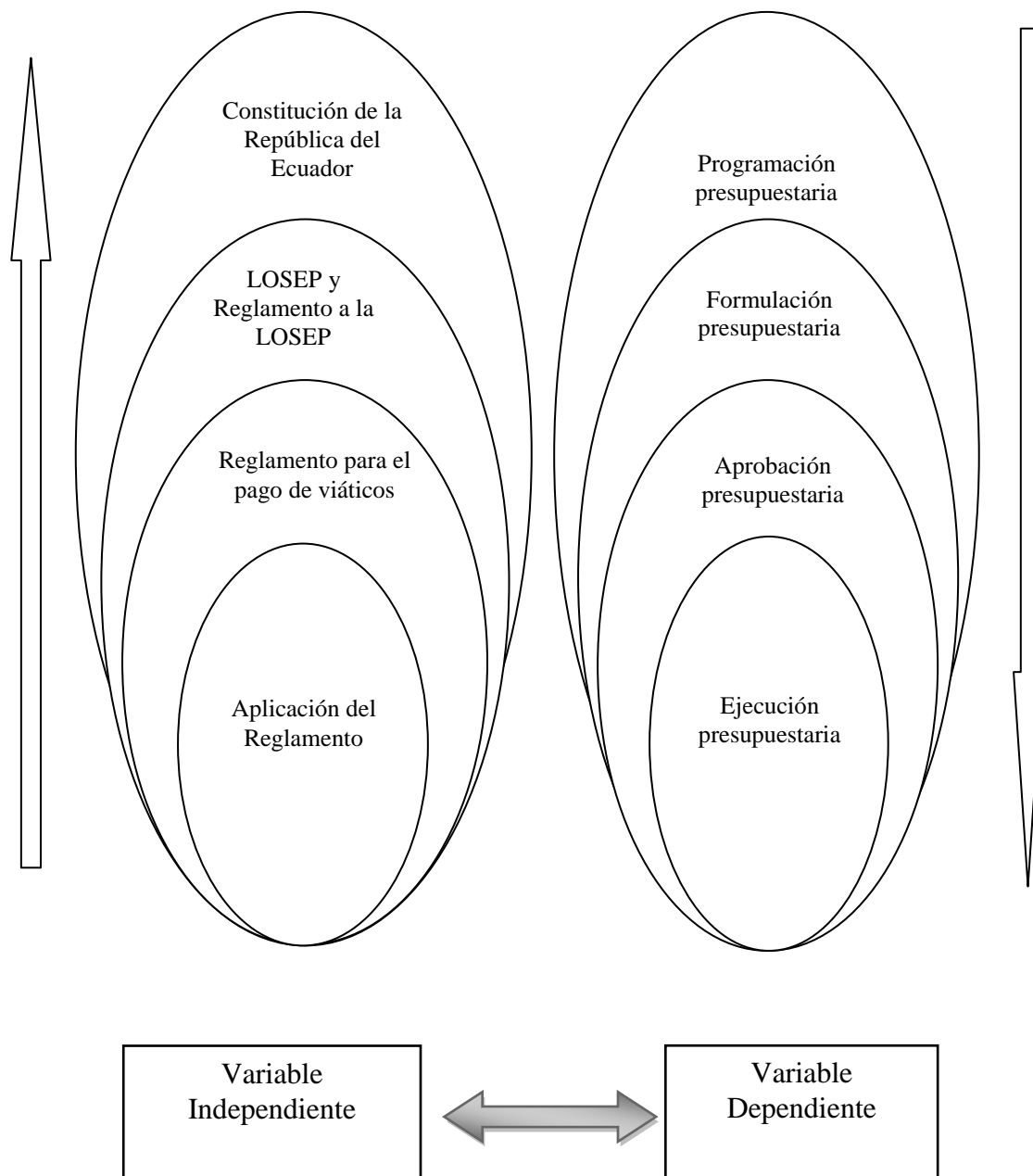
- ✓ La Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Leyes y Códigos Orgánicos
  - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
  - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
  - Ley Orgánica del Servicio Público
  - Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

- Ley Orgánica de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública
  
- ✓ Reglamentos
  - Reglamento General LOSEP
  - Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
  - Reglamento de Aplicación a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
  - Reglamento de Comprobantes de Venta, retención y documentos Complementarios
  - Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos
  
- ✓ Normas Técnicas
  - Normativa de Contabilidad Gubernamental
  - Normativa de Presupuestos
  - Normativa de Tesorería

## **2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**

### **2.4.1. Visión dialéctica de conceptualizaciones que sustentan las variables del problema**

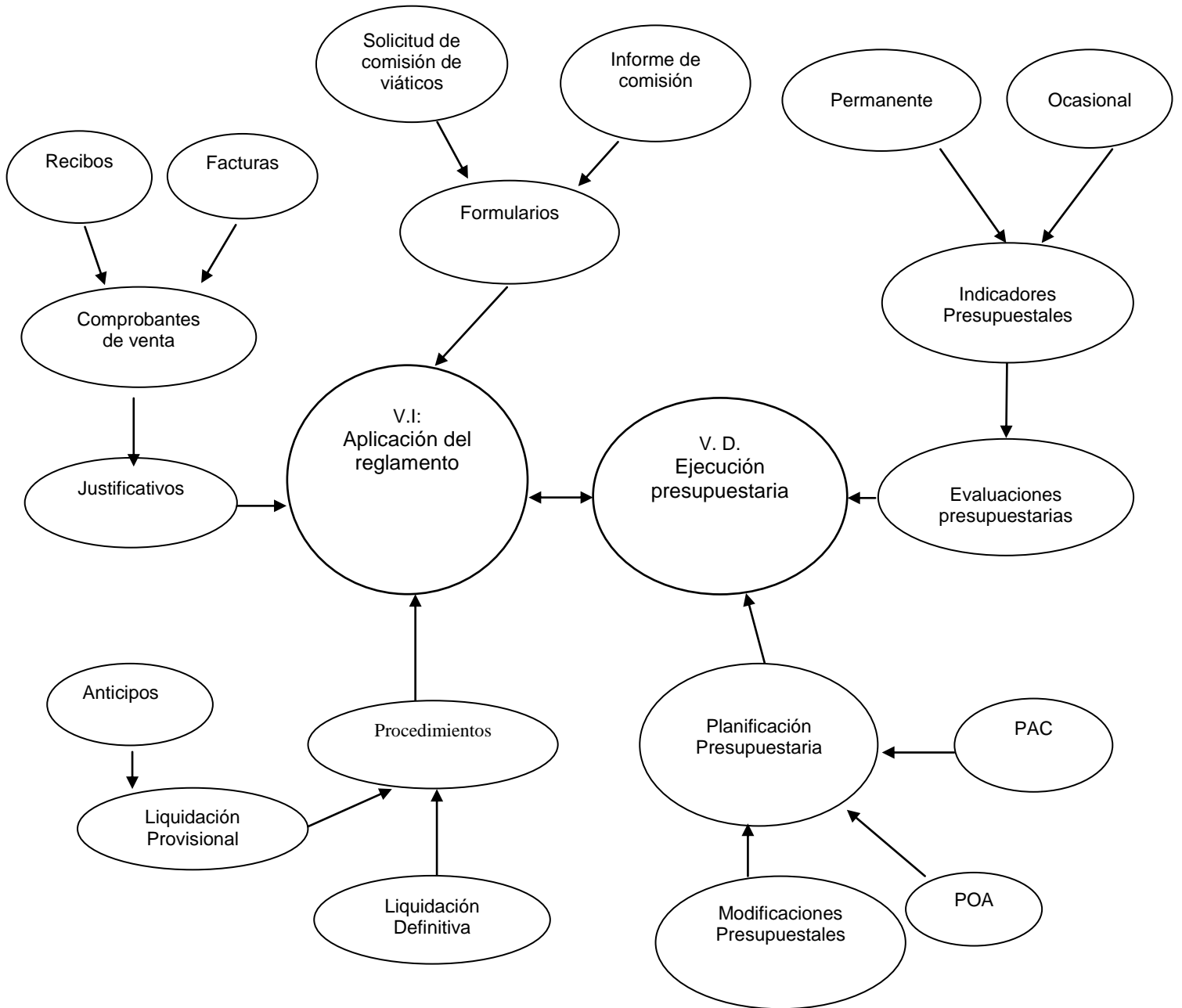
- **Superordinación conceptual**



**Gráfico N° 2**

**Elaborado por: Sánchez Sebastián**

• Subordinación conceptual de las variables



**Gráfico N° 3**

**Elaborado por: Sánchez Sebastián**

### **2.4.1.1. Marco conceptual variable independiente**

#### **Constitución de la República del Ecuador**

En su artículo 225 manifiesta.- El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

#### **Ley Orgánica del Servicio Público**

“Art. 96.- Remuneración mensual unificada.- En las entidades, instituciones, organismos y personas jurídicas establecidas en el Artículo 3 de esta Ley, se establece la remuneración mensual unificada, la misma que resulta de dividir para doce la suma de todos los ingresos anuales que las dignatarias, dignatarios, autoridad, funcionaria, funcionario, servidora y servidor a que tenga derecho y que se encuentren presupuestados.

En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos:

- a) Décimo tercer sueldo;
- b) Décimo cuarto sueldo;

- c) Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias;
- d) El fondo de reserva;
- e) Subrogaciones o encargos;
- f) Honorarios por capacitación;
- g) Remuneración variable por eficiencia;
- h) Gastos de residencia; e,
- i) Bonificación geográfica.”

“Art. 123.- Viáticos, movilizaciones y subsistencias.- La reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la Ley.”

### **Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público**

“Art. 259.- Cumplimiento de servicios institucionales.- Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución.”

“Art. 260.- De los viáticos.- Viático es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de servicios institucionales, reciben las y los servidores públicos destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante el cumplimiento de servicios institucionales cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual de trabajo. En caso de que la institución corra directamente con algunos de estos gastos se descontará de los respectivos viáticos conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.”

“Art. 261.- De las subsistencias.- Subsistencias es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de las y los servidores cuando tengan que cumplir servicios institucionales derivados de sus funciones y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo por un tiempo superior a 6 horas, y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día, desde la salida del lugar habitual de trabajo hasta su retorno. En caso de que la institución corra directamente con algunos de los gastos se descontará de la respectiva subsistencia, conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.”

“Art. 262.- De la movilización.- El pago por movilización es el gasto en el que incurren las instituciones, por la movilización de las y los servidores públicos, cuando se trasladen dentro o fuera de su domicilio habitual para cumplir servicios institucionales y se lo realizará sin perjuicio de que la o el servidor se encuentre recibiendo o no viático, subsistencias o alimentación, siempre y cuando la movilización no sea pagada por la institución, conforme a la reglamentación que expida mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.”

“Art. 263.- Viáticos en el exterior.- El Ministerio de Relaciones Labores emitirá mediante Acuerdo la reglamentación sobre el cálculo, tabla y zonas correspondientes para el pago de los viáticos en el exterior, para lo cual se deberá contar con el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas.

En caso de que la institución pague directamente alguno de los gastos, se descontará del respectivo viático conforme la reglamentación que expida mediante Acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales.”

“Art. 264.- Disposición común para los viáticos, subsistencias, alimentación y Movilización.- Las y los servidores públicos de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP se regirán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o en exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales.

Para las y los servidores de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional en servicio activo, percibirán únicamente lo establecido en los acuerdos ministeriales emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales conforme lo establecido en el artículo 115 de la LOSEP.

Se prohíbe autorizar la realización de servicios institucionales durante los días feriados o de descanso obligatorio, excepto casos excepcionales debidamente justificados por la autoridad nominadora o su delegado.

Todos estos pagos se realizarán en forma previa al viaje en los porcentajes que se establezcan en la respectiva norma.”

Según **Wikipedia (2014: Internet)** en su enciclopedia libre “Un **reglamento** es una norma jurídica de carácter general dictada por la administración pública y con valor subordinado a la Ley. La aprobación corresponde tradicionalmente al Poder Ejecutivo, aunque los ordenamientos jurídicos actuales reconocen potestad reglamentaria a otros órganos del Estado.”

### **Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios**

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

- a) Facturas
- b) Notas de Venta - RISE
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios
- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y
- f) Otros documentos autorizados por el presente reglamento.



Art. 2.- Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

Art. 3.- Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Según **Wikipedia (2014: Internet)** en su enciclopedia libre “Un **procedimiento** es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias”.

Para el presente trabajo de investigación los procedimientos que son tomados en consideración: Liquidaciones provisionales y definitivas.

## Liquidación

Según **Definicion.de (2014: Internet)** “La liquidación es la acción y el resultado de liquidar, que significa, entre otras cosas, concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo”

Según **Wikipedia (2014: Internet)** en su enciclopedia libre “Un **formulario** es un documento, ya sea físico o digital , diseñado con el propósito de que el usuario introduzca datos estructurados (nombre, apellidos, dirección, etc.) en las zonas del documento destinadas a ese propósito, para ser almacenados y procesados posteriormente.

## **2.4.1.2. Marco conceptual variable dependiente**

### **Presupuesto General del Estado**

Según el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas en su Art. 77 manifiesta que “El Presupuesto General del Estado es el instrumento para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de todas las entidades que constituyen las diferentes funciones del Estado. No se consideran parte del Presupuesto General del Estado, los ingresos y egresos pertenecientes a la Seguridad Social, la banca pública, las empresas públicas y los gobiernos autónomos descentralizados.”

#### Sistema Nacional de Finanzas Públicas

##### Del componente de presupuesto

Art. 95.- Contenido y finalidad.- Comprende las normas, técnicas, métodos y procedimientos vinculados a la previsión de ingresos, gastos y financiamiento para la provisión de bienes y servicios públicos a fin de cumplir las metas del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas.

Art. 96.- Etapas del ciclo presupuestario.- El ciclo presupuestario es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades y organismos del sector público y comprende las siguientes etapas:

1. Programación presupuestaria. Cambiar en la bomba
2. Formulación presupuestaria.
3. Aprobación presupuestaria.
4. Ejecución presupuestaria.
5. Evaluación y seguimiento presupuestario.
6. Clausura y liquidación presupuestaria.

Con la finalidad de asegurar una adecuada coordinación de procesos interinstitucionales en todas las fases del ciclo presupuestario, el ente rector de las finanzas públicas emitirá lineamientos a todas las entidades del Sector Público, excepto los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Estos lineamientos serán referenciales para los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

## SECCIÓN I

### PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

Art. 97.- Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario en la que, en base de los objetivos determinados por la planificación y las disponibilidades presupuestarias coherentes con el escenario fiscal esperado, se definen los programas, proyectos y actividades a incorporar en el presupuesto, con la identificación de las metas, los recursos necesarios, los impactos o resultados esperados de su entrega a la sociedad; y los plazos para su ejecución.

El ente rector de las finanzas públicas establecerá, sobre la base de la programación cuatrianual, los límites máximos de recursos a certificar y comprometer para las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado. Si los programas y proyectos superan el plazo de cuatro años, el ente rector establecerá los límites máximos, previo a la inclusión del Proyecto en el Programa de Inversiones, para lo cual, coordinará con la entidad rectora de la planificación nacional en el ámbito de la programación plurianual de la inversión pública.

Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, en base a estos límites, podrán otorgar certificación y establecer compromisos financieros plurianuales.

Para las entidades por fuera del Presupuesto General del Estado, los límites plurianuales se establecerán con base en los supuestos de transferencias, asignaciones y otros que se establezcan en el Presupuesto General del Estado y en la reglamentación de este Código.

Las entidades sujetas al presente código efectuarán la programación de sus presupuestos en concordancia con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo, las directrices presupuestarias y la planificación institucional.

## SECCIÓN II

### FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Art. 98.- Contenido y finalidad.- Es la fase del ciclo presupuestario que consiste en la elaboración de las proformas que expresan los resultados de la programación presupuestaria, bajo una presentación estandarizada según los catálogos y clasificadores presupuestarios, con el objeto de facilitar su exposición, posibilitar su fácil manejo, su comprensión y permitir la agregación y consolidación.

Art. 99.- Universalidad de recursos.- Los recursos que por cualquier concepto obtengan, recauden o reciban las entidades y organismos que conforman el Presupuesto General del Estado son recursos públicos, por lo que su uso no podrá ser determinado directamente por aquellas entidades u organismos, a excepción de los recursos fiscales generados por las instituciones, los mismos que tendrán una reglamentación específica.

Las preasignaciones constitucionales deberán constar cada año de manera obligatoria como asignaciones de gasto en el Presupuesto General del Estado. El Estado garantizará la entrega oportuna de las asignaciones específicas de ingresos permanentes y no permanentes para los Gobiernos Autónomos Descentralizados. El ente rector de las Finanzas Públicas, en casos de fuerza mayor, podrá anticipar las transferencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, dentro del mismo ejercicio fiscal, de acuerdo al Reglamento de éste código.

En la proforma del Presupuesto General del Estado deberán constar como anexos los justificativos de ingresos y gastos, así como las estimaciones de: gasto tributario,

subsidios, preasignaciones, pasivos contingentes, gasto para cierre de brechas de equidad, entre otros.

En cumplimiento de la Constitución de la República solamente las preasignaciones de dicha norma podrán recibir asignación de recursos, prohibiéndose crear otras preasignaciones presupuestarias.

Art. 100.- Formulación de proformas institucionales.- Cada entidad y organismo sujeto al Presupuesto General del Estado formulará la proforma del presupuesto institucional, en la que se incluirán todos los egresos necesarios para su gestión. En lo referido a los programas y proyectos de inversión, únicamente se incluirán los que hubieren sido incorporados en el Plan Anual de Inversión (PAI), o que hubieren obtenido la prioridad de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa durante la ejecución presupuestaria. Dichas proformas deben elaborarse de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, la programación fiscal y las directrices presupuestarias.

Las proformas presupuestarias de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social incorporarán los programas, proyectos y actividades que hayan sido calificados y definidos de conformidad con los procedimientos y disposiciones previstas en este código y demás leyes.

Art. 101.- Normas y directrices.- En la formulación de las proformas presupuestarias del sector público, incluidas las de las empresas públicas, gobiernos autónomos descentralizados, banca pública y seguridad social, se observarán obligatoriamente las normas técnicas, directrices, clasificadores y catálogos emitidos por el ente rector del SINFIP.

Art. 102.- Contenido y envío de las proformas presupuestarias institucionales.- Las proformas incluirán todos los ingresos y egresos previstos para el ejercicio fiscal en el que se vayan a ejecutar. Ninguna entidad del sector público podrá excluir recursos para cubrir egresos por fuera de su presupuesto.

Las máximas autoridades de las entidades, cuyos presupuestos conforman el Presupuesto General del Estado, remitirán al ente rector del SINFIP las proformas institucionales, en el plazo que el ente rector de las finanzas públicas señale en las directrices presupuestarias.

Art. 103.- Consolidación y elaboración de la proforma presupuestaria.- El ente rector del SINFIP considerando las directrices presupuestarias emitidas y la disponibilidad real de recursos revisará, reformará de ser el caso, recomendará y consolidará las proformas institucionales, base sobre la cual elaborará la Proforma del Presupuesto General del Estado. En lo referente a la inversión pública se coordinará con el ente rector de la planificación nacional.

En caso de que una entidad u organismo no presente oportunamente su proforma institucional, el ente rector de las finanzas públicas elaborará las proformas de las entidades y organismos que forman parte del Presupuesto General del Estado, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El ente rector de las finanzas Públicas, elaborará también la Programación Presupuestaria Cuatrianual, por lo cual en lo referente a la inversión pública se coordinará con el ente rector de la planificación nacional.

La Proforma del Presupuesto General del Estado y la Programación Presupuestaria Cuatrianual será remitida a la Presidenta o Presidente de la República, junto con una exposición general sobre su justificación, contenido y límite de endeudamiento, para su consideración y presentación a la Asamblea Nacional. Además, se adjuntará de ser del caso, una propuesta de Disposiciones Presupuestarias Generales relacionadas directa y exclusivamente con la ejecución presupuestaria.

Art. 104.- Prohibición de donaciones.- Prohíbese a las entidades y organismos del sector público realizar donaciones o asignaciones no reembolsables, por cualquier concepto, a personas naturales, organismos o personas jurídicas de derecho privado, con excepción de aquellas que correspondan a los casos regulados por el Presidente de la República,

establecidos en el Reglamento de este Código, siempre que exista la partida presupuestaria.

Art. 105.- Recursos asignados por transferencia de nuevas competencias.- Los recursos correspondientes a las nuevas competencias que se transfieran a los gobiernos autónomos descentralizados se incluirán en los presupuestos de éstos, para lo cual se realizará la respectiva reducción en los presupuestos de las entidades que efectúan la transferencia de conformidad con la ley.

### SECCIÓN III

#### APROBACIÓN PRESUPUESTARIA

Art. 106.- Normativa aplicable.- La aprobación del Presupuesto General del Estado se realizará en la forma y términos establecidos en la Constitución de la República. En caso de reelección presidencial, el Presidente reelecto enviará la proforma 30 días después de proclamados los resultados de la segunda vuelta.

En los gobiernos autónomos descentralizados, los plazos de aprobación de presupuesto del año en que se posesiona su máxima autoridad serán los mismos que establece la Constitución para el Presupuesto General del Estado y este código.

Cada entidad y organismo que no forma parte del Presupuesto General del Estado deberá aprobar su presupuesto hasta el último día del año previo al cual se expida.

Art. 107.- Presupuestos prorrogados.- Hasta que se apruebe el Presupuesto General del Estado del año en que se posesiona el Presidente o Presidenta de la República, regirá el presupuesto inicial del año anterior. En el resto de presupuestos del sector público se aplicará esta misma norma.

Art. 108.- Obligación de incluir recursos.- Todo flujo de recurso público deberá estar contemplado obligatoriamente en el Presupuesto General del Estado o en los

Presupuestos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas, Banca Pública y Seguridad Social.

Art. 109.- Vigencia y obligatoriedad.- Los presupuestos de las entidades y organismos señalados en este código entrarán en vigencia y serán obligatorios a partir del 1 de enero de cada año, con excepción del año en el cual se posesiona el Presidente de la República.

Art. 110.- Ejercicio presupuestario.- El ejercicio presupuestario o año fiscal se inicia el primer día de enero y concluye el 31 de diciembre de cada año.

Art. 111.- Consistencia de los Presupuestos.- Las entidades y organismos que no pertenecen al Presupuesto General del Estado no podrán aprobar presupuestos que impliquen:

1. Transferencias de recursos desde el Presupuesto General del Estado que no hayan estado previamente consideradas en dicho presupuesto.
2. Supuestos diferentes de los que se utilizan para la formulación del Presupuesto General del Estado; y, costos e inversiones incompatibles con dicho presupuesto, en los casos pertinentes.

Art. 112.- Aprobación de las proformas presupuestarias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, Empresas Públicas Nacionales, Banca Pública y Seguridad Social.- Las proformas presupuestarias de las entidades sometidas a este código, que no estén incluidas en el Presupuesto General del Estado, serán aprobadas conforme a la legislación aplicable y a este código. Una vez aprobados los presupuestos, serán enviados con fines informativos al ente rector de las finanzas públicas en el plazo de 30 días posteriores a su aprobación. Las Empresas Públicas Nacionales y la Banca Pública, tendrán además, la misma obligación respecto a la Asamblea Nacional.



## SECCIÓN IV

### EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Art. 113.- Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario que comprende el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima del talento humano, y los recursos materiales y financieros asignados en el presupuesto con el propósito de obtener los bienes, servicios y obras en la cantidad, calidad y oportunidad previstos en el mismo.

Art. 114.- Normativa aplicable.- Las disposiciones sobre la programación de la ejecución, modificaciones, establecimiento de compromisos, devengamientos y pago de obligaciones serán dictadas por el ente rector de las finanzas públicas y tendrán el carácter de obligatorio para las entidades y organismos del Sector Público no Financiero.

Art. 115.- Certificación Presupuestaria.- Ninguna entidad u organismo público podrán contraer compromisos, celebrar contratos, ni autorizar o contraer obligaciones, sin la emisión de la respectiva certificación presupuestaria.

Art. 116.- Establecimiento de Compromisos.- Los créditos presupuestarios quedarán comprometidos en el momento en que la autoridad competente, mediante acto administrativo expreso, decida la realización de los gastos, con o sin contraprestación cumplida o por cumplir y siempre que exista la respectiva certificación presupuestaria. En ningún caso se adquirirán compromisos para una finalidad distinta a la prevista en el respectivo presupuesto.

El compromiso subsistirá hasta que las obras se realicen, los bienes se entreguen o los servicios se presten. En tanto no sea exigible la obligación para adquisiciones nacionales e internacionales, se podrá anular total o parcialmente el compromiso.

Art. 117.- Obligaciones.- La obligación se genera y produce afectación presupuestaria definitiva en los siguientes casos:

1. Cuando ineludiblemente por excepción deban realizarse pagos sin contraprestación, de acuerdo con lo que dispongan las normas técnicas de presupuesto que dicte el ente rector de las finanzas públicas; y,
2. Cuando se reciban de terceros obras, bienes o servicios adquiridos por autoridad competente, mediante acto administrativo válido, haya habido o no compromiso previo.

El registro de obligaciones deberá ser justificado para el numeral 1 y además comprobado para el numeral 2 con los documentos auténticos respectivos.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y, por documentos comprobatorios, los que demuestren la entrega de las obras, los bienes o servicios contratados.

Art. 118.- Modificación del Presupuesto.- El ente rector de las finanzas públicas podrá aumentar o rebajar los ingresos y gastos que modifiquen los niveles fijados en el Presupuesto General del Estado hasta por un total del 15% respecto de las cifras aprobadas por la Asamblea Nacional. En ningún caso esta modificación afectará los recursos que la Constitución de la República y la Ley asignen a los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Estas modificaciones serán puestas en conocimiento de la Comisión del Régimen Económico y Tributario su Regulación y Control de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre.

En todos los casos y sin excepción alguna, todo incremento de los presupuestos aprobados deberá contar con el respectivo financiamiento. Estos aumentos y rebajas de ingresos y gastos no podrán modificar el límite de endeudamiento aprobado por la Asamblea Nacional.

La Presidenta o Presidente de la República, a propuesta del ente rector, ordenará disminuciones en los Presupuestos de las entidades fuera del Presupuesto General del Estado, exceptuando los Gobiernos Autónomos Descentralizados y la Seguridad Social, cuando se presenten situaciones extraordinarias e imprevistas que reduzcan los flujos de ingresos y de financiamiento de estos presupuestos. Estos decrementos no, podrán financiar nuevos egresos. Durante la ejecución del Plan Anual de Inversiones del Presupuesto General del Estado, solo se podrán incorporar programas y/o proyectos de inversión que hayan sido priorizados por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

Únicamente en caso de modificaciones en el Presupuesto General del Estado que impliquen incrementos de los presupuestos de inversión totales de una entidad ejecutora o la inclusión de nuevos programas y/o proyectos de inversión, se requerirá dictamen favorable de la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo. En los demás casos, las modificaciones serán realizadas directamente por cada entidad ejecutora.

Las entidades y organismos que no pertenecen al Presupuesto General del Estado no podrán aprobar presupuestos o modificaciones que impliquen transferencias de recursos desde el Presupuesto General del Estado y que no hayan estado previamente consideradas en dicho presupuesto.

Sólo el ente rector de las finanzas públicas podrá establecer limitaciones a la gestión de fuentes de financiamiento durante la ejecución presupuestaria, el cumplimiento del Artículo 79, se comprobará únicamente en los agregados de: las proformas presupuestarias públicas, los presupuestos aprobados y los presupuestos liquidados, en base a una verificación anual.

## SECCIÓN V

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Art. 119.- Contenido y finalidad.- Fase del ciclo presupuestario que comprende la medición de los resultados físicos y financieros obtenidos y los efectos producidos, el análisis de las variaciones observadas, con la determinación de sus causas y la recomendación de medidas correctivas.

La evaluación física y financiera de la ejecución de los presupuestos de las entidades contempladas en el presente código, será responsabilidad del titular de cada entidad u organismo y se realizará en forma periódica. Los informes de evaluación serán remitidos al ente rector de las finanzas públicas en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y difundidos a la ciudadanía.

El ministro a cargo de finanzas públicas efectuará la evaluación financiera global semestral del Presupuesto General del Estado y la pondrá en conocimiento del Presidente o Presidenta de la República y de la Asamblea Nacional en el plazo de 90 días de terminado cada semestre.

Para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, aplicará una regla análoga respecto a sus unidades financieras y de planificación. Cada ejecutivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, presentará semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria a sus respectivos órganos legislativos.

Art. 120.- Normativa aplicable.- Las disposiciones sobre el seguimiento y la evaluación financiera de la ejecución presupuestaria serán dictadas por el ente rector de las finanzas públicas y tendrán el carácter de obligatorio para las entidades y organismos que integran el sector público.

## SECCIÓN VI

### CLAUSURA Y LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA

Art. 121.- Clausura del presupuesto.- Los presupuestos anuales del sector público se clausurarán el 31 de diciembre de cada año. Después de esa fecha no se podrán contraer

compromisos ni obligaciones, ni realizar acciones u operaciones de ninguna naturaleza, que afecten al presupuesto clausurado.

Los compromisos del presupuesto anual que al último día de diciembre de cada año no se hayan transformado total o parcialmente en obligaciones, se tendrán por anulados en los valores no devengados. Los compromisos plurianuales de ejercicios fiscales no clausurados no se anulan, pero podrán ser susceptibles de reprogramación de conformidad con los actos administrativos determinados por las entidades.

Corresponderá, en el caso del Presupuesto General del Estado, al ente rector de las finanzas públicas, la convalidación de los compromisos de ejercicios fiscales anteriores para el nuevo ejercicio fiscal en los términos que el Reglamento del presente Código establezca.

Una vez clausurado el presupuesto se procederá al cierre contable y liquidación presupuestaria, de conformidad con las normas técnicas dictadas por el ente rector de las finanzas públicas.

Art. 122.- Liquidación del presupuesto.- La liquidación del Presupuesto General del Estado se expedirá por Acuerdo del ente rector de las finanzas públicas, hasta el 31 de marzo del año siguiente, de acuerdo a las normas técnicas que éste expida para el efecto. El mismo plazo aplicará para el resto del Sector Público.

### **Normas de Control Interno**

La Norma de Control Interno 402-04 “Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados” expedida por la **Contraloría General del Estado**, es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenido de las metas programadas a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional.

Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente.

Según (**Romero, 2010, págs. 49-50**) Los indicadores son mediciones de la ejecución frente a una meta estimada para un período y evalúan la gestión de la dirección. En la medida en que haya compromiso

**Indicadores Presupuestales.-** En todo presupuesto se deben incluir indicadores de gestión presupuestal y resultado de los objetivos, planes y programas.

**Indicadores del presupuesto de gastos.-** Se evalúa el direccionamiento de la aplicación de los recursos en cada uno de los rubros de mayor importancia, así como el comportamiento de la ejecución frente a las metas inicialmente propuestas por la entidad que puede generar un aplazamiento en los programas y proyectos de inversión.

- Eficiencia de ejecución presupuestaria de gastos totales.

$$\text{Valor ejecutado de gastos/ Valor presupuestado x 100}$$

- Eficiencia de ejecución presupuestaria de gastos corrientes.

$$\text{Valor ejecutado de gastos corrientes/ Valor presupuestado x 100}$$

- Eficiencia de ejecución presupuestaria de gastos de capital e inversión.

$$\text{Valor ejecutado de gastos de capital e inversión / Valor presupuestado x 100}$$

### **Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública PAC**

Artículo 22.- Plan Anual de Contratación.- Las entidades contratantes, para cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, sus objetivos y necesidades institucionales, formularán el Plan Anual de Contratación con el presupuesto

correspondiente, de conformidad a la planificación plurianual de la Institución, asociados al Plan Nacional de Desarrollo y a los presupuestos del Estado.

El Plan será publicado obligatoriamente en la página Web de la entidad contratante dentro de los quince (15) días del mes de enero de cada año e inter operará con el portal COMPRAS PUBLICAS. De existir reformas al Plan Anual de Contratación, éstas serán publicadas siguiendo los mismos mecanismos previstos en este inciso.

El contenido del Plan de contratación y los sustentos del mismo se regularán en el Reglamento de la presente Ley.

Según el INCOP (**2012: Internet**) el Plan Anual de Contratación (PAC), es la planificación anual que debe realizar toda Entidad Contratante, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias para desarrollar y cumplir con sus actividades de manera eficiente.

Por esta razón es de suma importancia que las Entidades elaboren cuidadosa y minuciosamente esta planificación con el fin de cumplir sus metas institucionales.

### 1.1 Objetivos

El objetivo del Plan Anual de Contratación (PAC), es permitir el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, a través del cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales.

Por esta razón las metas y objetivos de cada Institución deben estar alineados al Plan Nacional de Desarrollo y al Presupuesto establecido por el Estado Art. 22 de la LOSNCP.

### 1.2 Consideraciones del PAC

Previa a la contratación de bienes, servicios, obras o consultorías las Entidades deben ubicar, cada uno de los requerimientos en el PAC; caso contrario no podrán realizar la adquisición de dichos productos.

## **Plan operativo anual (POA)**

Según **definicion.de (2104: internet)** Un plan operativo es un documento en el cual los responsables de una organización (ya sea una empresa, una institución o una oficina gubernamental) establecen los objetivos que desean cumplir y estipulan los pasos a seguir.

### **2.5. HIPÓTESIS**

H0 La aplicación deficiente del Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos no incide en la ejecución presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato.

H1 La aplicación deficiente del Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos incide en la ejecución presupuestaria del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato.

### **2.6. VARIABLES**

- **Variable independiente:** Aplicación del Reglamento de pago de viáticos.
- **Variable dependiente:** Ejecución presupuestaria.
- **Unidad de observación:** Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato.
- **Términos de relación:** lo que produce, incide.



## CAPÍTULO III

### METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

#### 3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

##### 3.1.1. Investigación de campo

La modalidad de investigación se fundamentó especialmente en el trabajo de campo, es decir dentro del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato. Sus efectos permitieron conocer los distintos problemas internos y externos que presenta la Dirección Provincial, mismos que sirvieron de sustento para tomar decisiones adecuadas y oportunas con sus respectivos análisis y riesgos que ayudarán a la solución de los diversos problemas y debilidades encontradas.

Según **Víctor Abril (2003: Pág. 56)**, define a la investigación de campo como: “el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto”.

Durante la investigación se observó primordialmente el aspecto cuantitativo de los datos, que se obtuvo como información para conseguir resultados que permitan comprender, controlar e interpretar la realidad de nuestra investigación.

Además, se utilizará técnicas de investigación como la observación y encuestas que se aplicarán a todas las personas inmersas en el problema.

Toda la información recogida servirá para ser procesada y será utilizada para plantear una posible solución al problema investigado.

### **3.1.2. Investigación bibliográfica-documental**

Según **Raúl Rojas (2001: Pág. 179)** “Son los procedimientos o medios que permiten registrar las fuentes de información, así como organizar y sistematizar la información teórica empírica que contiene un libro, artículo, informe de investigación u otros documentos, para utilizarla a fin de tener un conocimiento preliminar del objeto de estudio o plantear el problema de investigación, el marco teórico y conceptual y las hipótesis, como en el proceso de investigación documental se dispone, esencialmente, de documentos, que son el resultado de otras investigaciones, de reflexiones teóricas, lo cual representa la base teórica del área del objeto de investigación, el conocimiento se construye a partir de la lectura, análisis, reflexión e interpretación de dichos documentos”.

Se considera investigación bibliográfica documental, por cuanto se investiga en varias leyes, reglamentos, acuerdos, y demás normativa escrita que rige al territorio ecuatoriano respecto al campo de acción y objeto de estudio planteado y además porque permite fundamentar teóricamente el trabajo en toda clase de documentos, libros, textos, internet, revistas, artículos de prensa, folletos, trípticos, hojas volantes y cualquier material escrito que se refiera a la problemática, así como también publicaciones relacionadas con el tema a investigar, y tesis relacionadas con las variables, las cuales sirven para enriquecer y dar una guía para la ejecución.

## **3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

### **3.2.1. Investigación exploratoria**

Según **Hernández, Roberto (1992: 70)** en su libro Investigación Científica, con respecto a los estudios exploratorios, manifiesta: “Se efectúan cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes. La investigación exploratoria constituye un estudio preliminar, una primera aproximación al problema, proporcionan información inicial, obtiene datos y elementos de juicio para plantear problemas o hipótesis de investigación.

Los estudios exploratorios sirven para aumentar el grado de familiaridad con fenómenos relativamente desconocidos, obtener información sobre la posibilidad de llevar a cabo una investigación más completa sobre un contexto particular de la vida real, investigar problemas del comportamiento humano que consideren cruciales los profesionales de determinada área, identificar conceptos o variables promisorias, establecer prioridades para investigaciones posteriores o sugerir afirmaciones (postulados) verificables. Esta clase de estudios son comunes en la investigación del comportamiento, sobre todo en situaciones donde hay poca información.”

De tal manera que se va a buscar información del problema, se identificará las variables, se analizará la forma actual de registro y reembolso de los viáticos de cada uno de los servidores públicos y el impacto económico ya que en base a ellas vamos a poder determinar la hipótesis.

### **3.2.2. Investigación descriptiva**

Por medio de la investigación descriptiva se logra examinar las características del problema, formulando una hipótesis, seleccionando o elaborando técnicas para la recolección de datos, verificando la validez de las técnicas empleadas para la recolección de datos, realizando observaciones objetivas y exactas y analizando e interpretando los datos obtenidos, en términos claros y precisos, es decir, permite examinar las características del problema escogido, resume la información de manera cuidadosa y luego analiza minuciosamente los resultados.

Según **Guillermo Baena (2009: Pág. 15)**, estas investigaciones están diseñadas para describir algo, como pudiera ser, las características de los consumidores de un producto o servicio, el grado en que el uso de un servicio o producto varía en relación al ingreso, la edad, el sexo, el estrato social, la localización, el precio, la publicidad u otras características más.

Interpretando a **Abraham Gutiérrez Martínez (1982:128)**, en su libro de Metodología de la Investigación “Es el punto de partida de la investigación, como consecuencia de

las observaciones se tiene algún grado de descripción del problema bajo estudio. Con mucha frecuencia el investigador tiene que descubrir objetos, fenómenos u otras situaciones de la realidad, para lo cual debe reunir a las características o manifestaciones observables.”

La información de tipo descriptivo puede emplearse para realizar pronósticos o predicciones sobre ocurrencias de fenómenos, esta investigación se caracteriza por la enunciación clara de problemas e información transparente y detallada, por lo que requiere un diseño cuidadosamente planeado y estructurado para minimizar errores, maximizar confiabilidad y evitar sesgos en el proceso de toma de información.

### **3.2.3. Investigación asociación de variables (correlacional)**

Este tipo de investigación se utiliza para determinar la medida en que las dos variables de estudio se correlacionan entre sí, en vista de que las variables pueden hallarse estrecha o parcialmente relacionadas, pero también es posible que no exista entre ellas relación alguna, y este tipo de investigación permitirá descartar esta posibilidad, así como también establecer la incidencia de una variable en la otra.

Según **Nancy Burns y Susan Grove (2005: Pág. 30)** “La investigación correlacional implica la investigación sistemática de relación entre dos o más variables. Para poder llevar a cabo, el investigador mide las variables seleccionadas en una muestra y entonces realiza las estadísticas correlacionales para determinar la relación de las variables, determinando el grado y el tipo de fuerza de la relación de las variables”.

Por lo expuesto en los párrafos anteriores, durante la presente investigación se tratará de demostrar la relación que existe entre la ejecución presupuestaria y pago con relación a la deficiente aplicación del nuevo reglamento para viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos en la institución.

### 3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.3.1. Población

Según **Luis Herrera y otros (2002: 142-143)** en su libro Tutoría de la investigación científica, “La población o universo es la totalidad de elementos a investigar. En la gran mayoría de los casos, no podemos investigar a toda la población, sea por razones económicas, por falta de personal calificado o porque no se dispone de tiempo necesario”

Según **Rafael López (2006: Pág. 190)**, quien define a la población como, el conjunto de elementos cuyas características tratamos de estudiar y acerca del cual deseamos información, constituye lo que se conoce como “Población”, “Universo” o “Colectivo”.”

Una vez definido el problema a investigar, formulados los objetivos y delimitadas las variables de estudio se hace necesario determinar los individuos con quienes se va llevar a cabo la investigación, por lo que la población total a ser investigada es el personal del departamento financiero.

CARGO	N°
Directora Provincial	1
Tesorera	1
Contadora	1
Funcionaria responsable del pago de viáticos	1
Servidores Comisionados (Inspectores, Ingenieros, Choferes, etc.)	17
<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

#### Cuadro N° 1

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

#### 3.3.2. Muestra

Según **Murray R. Spiegel y otros(2009: 1)** en su libro “Estadística Schuam” “Cuando se recolecta datos sobre las características de un grupo de individuos o de objetos, por

ejemplo, estatura y peso de los estudiantes de una universidad o cantidad de pernos defectuosos y no defectuosos producidos en determinado día en una fábrica, suele ser imposible o poco práctica observar todo el grupo, al que se le conoce como *población o universo*, se examina solo una pequeña parte del grupo, al que se le llama *muestra*.”

Según **Donald L. Harnet y otros (1987: 5)** en su libro “Introducción al análisis estadístico” “Una muestra es un subconjunto de una población.”

Al constituir la población únicamente las personas indicadas no es necesario establecer la muestra, la misma que permitió tener una visión global de las causas y efectos más representativos que originan el problema.

### **3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES**

Según **Gabriela Moran y otros (2010: 42)** en su libro “Métodos de investigación” “Definición conceptual o constitutiva. Son las definiciones que se derivan de diccionarios, o de libros y revistas especializados. Son necesarias pero insuficientes para definir las variables de la investigación porque no nos relacionan directamente con la realidad o con el fenómeno.

De acuerdo con **Luis Herrera y otros (2004: Págs. 118 y 119)**, “La operacionalización de las variables es un procedimiento por el cual se pasa del plano abstracto de la investigación a un plano operativo, traduciendo cada variable de la hipótesis a manifestaciones directamente observables y medibles, en el contexto en que se ubica el objeto de estudio, de manera que oriente la recolección de información”.

Se deben definir las variables de tal manera que puedan ser comprobadas o contextualizadas. Una definición operacional especifica qué actividades u operaciones deben realizarse para medir una variable o recolectar datos o información respecto a esta. Para definir operacionalmente una variable se debe elegir la que proporcione mayor información, capte mejor la esencia, se acude más a su contexto y sea más precisa o amplia según sea el caso.”

Para la operacionalización de las variables se sugiere aplicar el siguiente procedimiento:

- ✓ Conceptualizar la variable, utilizando el marco teórico inicial. Se redacta en la primera columna de la matriz.
- ✓ Las categorías identificadas en la conceptualización se escribe en la segunda columna de la matriz.
- ✓ Para cada categoría se identifica los indicadores, es decir, los elementos observables y medibles que reflejan la presencia y la acción de la categoría. Se escribe en la tercera columna de la matriz.
- ✓ Para cada indicador se identifica los ítems básicos (preguntas), que servirán de referentes para diseñar el instrumento de recolección de la información primaria. Se escribe en la cuarta columna de la matriz.
- ✓ En la quinta columna de la matriz se escribe la técnica y el instrumento que se utilizará para recolectar la información primaria.

### 3.4.1. Matriz de operacionalización de la variable independiente

VARIABLE INDEPENDIENTE:	Aplicación deficiente del reglamento			
CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMES BÁSICOS	TÉC. E INST.DE RECOLECCIÓN DE INFORMACION
La aplicación del reglamento se lo conceptúa o entiende como la norma que emana de la Administración Pública y que se sitúa en el ordenamiento jurídico con un rango formal inferior al de las leyes o normas con fuerza de ley.	Perfil socio-económico	Número de capacitaciones recibidas sobre el tema de viáticos	¿Por qué no presentan la solicitud de viáticos con la autorización?	Encuesta dirigida a los servidores públicos que laboran en el departamento administrativo - financiero, para determinar la responsabilidad en cuanto a la correcta aplicación del reglamento.
		Porcentaje de inducción recibida sobre los anticipos de viáticos	¿Por qué no se presenta una liquidación provisional para los anticipos?	
	Entorno	Porcentaje de conocimiento en el ámbito público.	¿Existe un instructivo interno de procedimientos para el pago de viáticos?	
		Percepción de la evolución de la normativa	¿A qué se debe la falta de control en la gestión de viáticos?	

**Cuadro N° 2**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián



### 3.4.2. Matriz de operacionalización de la variable dependiente

VARIABLE DEPENDIENTE:	Reforma a la ejecución presupuestaria				
CONCEPTUALIZACION	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMES BÁSICOS	TÉC. E INST.DE RECOLECCIÓN DE INFORMACION	
La ejecución presupuestaria comprende el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos que, partiendo del presupuesto aprobado, se aplican para el cumplimiento eficiente, efectivo y económico de los objetivos y metas establecidos en los planes y programas presupuestados.	Variación Absoluta	Para ingresos la variación se determina: Presupuesto ejecutado menos Presupuesto Aprobado	¿Se ha realizado el desembolso en la totalidad de lo presupuestado para viáticos?	Encuesta dirigida a los servidores del departamento administrativo – financiero y servidores comisionados.	
		Para egresos la variación se determina: Presupuesto Aprobado menos Presupuesto Ejecutado	¿Los reembolsos por viáticos se han realizado conforme al presupuesto asignado?		
	Variación Relativa	Variación Absoluta/Presupuesto Aprobado	¿Por qué existen modificaciones en la partida de viáticos?		
			¿Existe una buena planificación para el gasto de viáticos?		

**Cuadro N° 3**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

### **3.5. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

Metodológicamente para **Luis Herrera E. y otros (2002: 174-178 y 183-185)**, la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

#### **3.5.1. Plan para la recolección de información**

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- Definición de los sujetos:
- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.
- Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.

#### **Encuesta**

Para **Hdefonso Grande y Elena Abascal** en su libro “Análisis de encuestas” (2005: Pág. 14) dice que: “La encuesta se puede definir como una técnica primaria de obtención de información sobre la base de un conjunto objetivo, coherente y articulado de preguntas, que garantiza que la información proporcionada por una muestra puede ser analizada mediante métodos cuantitativos y los resultados sean extrapolables con determinados errores y confianzas a una población”.

Para la investigación se ha escogido una encuesta con preguntas cerradas con la finalidad de que se obtenga datos que permitan determinar la situación real de la

institución sin dejar a criterios intermedios que den lugar a confusiones por parte del investigador.

- Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).
- Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

<b>PREGUNTAS BÁSICAS</b>	<b>EXPLICACIÓN</b>
¿Para qué?	Para cumplir con el objeto de la investigación.
¿A quién se investiga?	A las personas inmersas en el problema de investigación.
¿Sobre qué aspectos?	Aplicación del Reglamento de Viáticos
¿Quién?	Investigador: Sebastián Sánchez
¿Cuándo?	Desde el 1 de septiembre 2014 hasta 31 de octubre de 2014.
¿Dónde?	En el Departamento Financiero de la Dirección Provincial del MIDUVI en la provincia de Tungurahua.
¿Qué técnica de recolección?	Encuesta
¿Con que?	Cuestionario

#### **Cuadro N°4**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

Según **Iván Hurtado (2007: Pág. 19)**, el método analítico-sintético se define como, “la descomposición mental del objeto estudiado en sus distintos elementos o partes componentes para obtener nuevos conocimientos acerca de dicho objeto”.

Método Inductivo: la inducción es aquella que va de los hechos particulares a afirmaciones de carácter general. Permite analizar casos particulares a partir de los cuales se extraen conclusiones de carácter general.

Método deductivo: es aquel que parte de verdades previamente establecidas como principio general para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez. La deducción o conclusión va de los principios generales ya conocidos a lo particular; recurriendo para ello a la aplicación, comprobación y demostración.

### **3.6. PLAN DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN**

#### **3.6.1. Plan de procesamiento de información**

- **Revisión crítica de la información recogida.** Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.
- **Repetición de la recolección.** En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis:** Manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados. Después de haber realizado la encuesta, los resultados de la misma serán tabulados para poder realizar de mejor manera la presentación de los resultados.

Ejemplo de tabla a ser utilizada para la cuantificación de los resultados obtenidos con los instrumentos de recolección de información primaria (de campo).

<b>PREGUNTAS</b>	<b>x</b>	<b>y</b>	<b>z</b>	<b>TOTALES</b>
1				
2				
n				

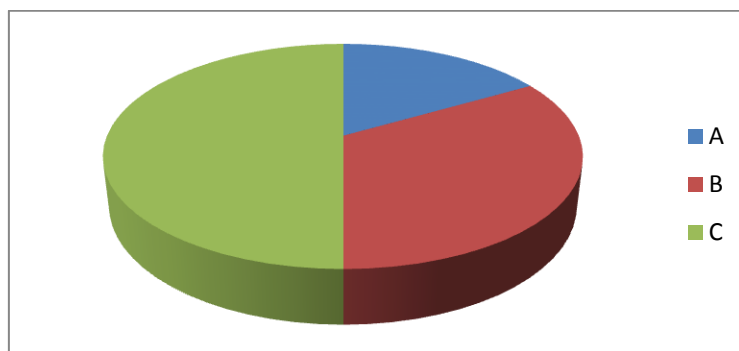
**Cuadro:**.....

**Elaborador por:** .....

- **Representaciones gráficas.**

Una vez realizada la tabulación de datos obtenidos en la aplicación de la encuesta se presentará los resultados mediante gráficos circulares que permiten ver la distribución interna de los datos que representan un hecho, en forma de porcentajes sobre un total.

Ejemplo de figura a ser utilizada para la presentación visual porcentual de los resultados cuantificados en la tabla anterior.



**Gráfico:**.....

**Elaborador por:** .....

### 3.6.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

- **Análisis de los resultados estadísticos.** Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.

- **Interpretación de los resultados.** Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- **Comprobación de hipótesis.** El método estadístico de comprobación de hipótesis a ser utilizado en el desarrollo de la investigación es la distribución Chi cuadrado.

Según **Gabriela Roldan (2008: Pág. 182)**, es una variable aleatoria continua  $X$  que se usa para comparar los resultados observados con los resultados esperados por una hipótesis y si la desviación obtenida no es significativa y puede atribuirse al azar o es significativa y otras variables diferentes al azar están influyendo en nuestros resultados.

Las pruebas Xi-cuadrado son un grupo de contrastes de hipótesis que sirven para comprobar afirmaciones acerca de las funciones de probabilidad (o densidad) de una o dos variables aleatorias.

Este método tiene la ventaja que puede ser aplicado a cualquier número de términos de probabilidad y en poblaciones pequeñas (50 o menos). El contraste consiste en:

1. Establecer la hipótesis nula ( $H_0$ ) como que no hay independencia entre variables versus la hipótesis alternativa ( $H_1$ ) de si relación.
2. El segundo paso es calcular el estadístico de prueba Xi-Cuadrado, es una fórmula matemática que se debe buscar;
3. Luego calcular el valor Xi-cuadrado pero tabulado, parece en una tabla de distribuciones estadísticas, se fija el nivel de confianza ( $95\%=0.95$ , por ejemplo y, por consiguiente, un nivel de significancia o error que se está dispuesto a cometer en el ejemplo  $5\%= 0.05$ )

4. Compara ambos  $\chi^2$ , si el calculado es mayor que el tabulado entonces se rechaza  $H_0$  a un nivel de confianza que se fijó anteriormente.

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.**

Explicación del procedimiento de obtención de las conclusiones y recomendaciones. Las conclusiones se derivan de la ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación. Las recomendaciones se derivan de las conclusiones establecidas. A más de las conclusiones y recomendaciones derivadas de los objetivos específicos, si pueden establecerse más conclusiones y recomendaciones propias de la investigación.

## CAPITULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

#### 4.1. Análisis de los resultados

#### 4.2. Interpretación de resultados

##### 1. ¿Existe un instructivo interno de procedimientos para pago de viáticos?

Cuadro N° 5

x	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0,00	0,00
NO	21	100,00	100
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	

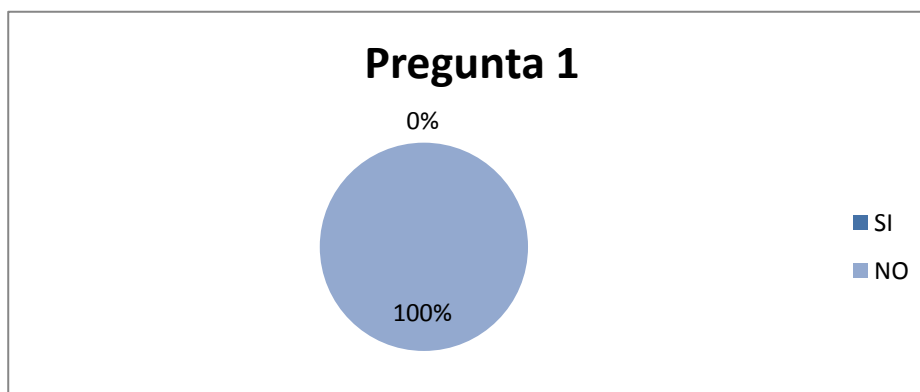


Gráfico N° 4

Elaborado por: Sánchez Sebastián

**Interpretación:** El 100% del total del personal encuestado manifestó que no existe un instructivo interno para el pago de viáticos y subsistencias.

**Análisis:** Todo el personal encuestado respondió que no existe un instructivo interno para el pago de viáticos y subsistencias.



2. ¿El personal cuenta con las competencias y experiencia profesional adecuada?

Cuadro N° 6

x	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SIEMPRE	1	4,76	4,76
CASI SIEMPRE	13	61,90	66,67
REGULARMENTE	7	33,33	100,00
n	21	100	

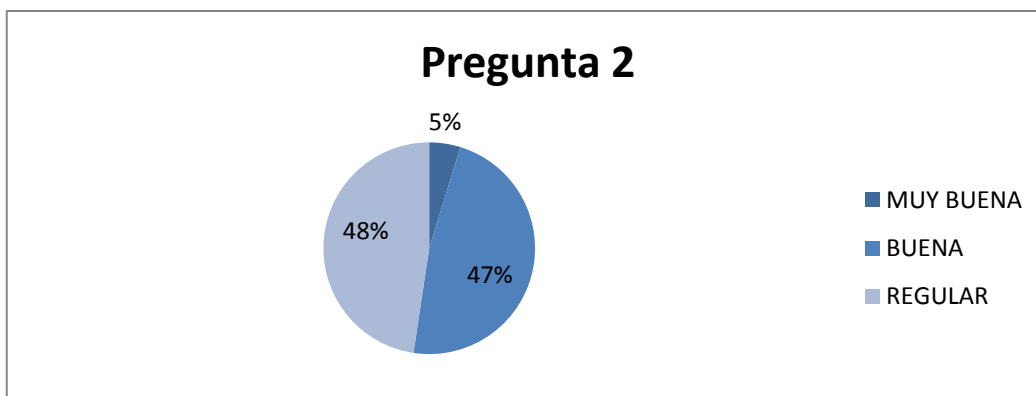


Gráfico N° 5

Elaborado por: Sánchez Sebastián

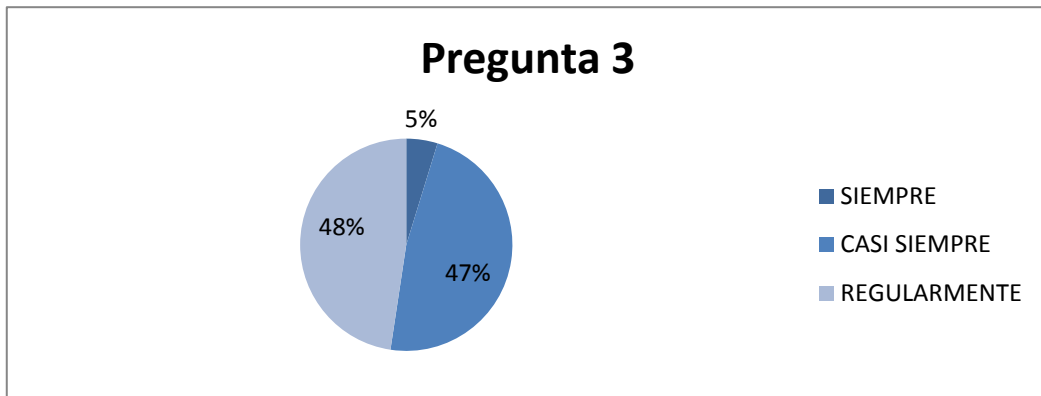
**Interpretación:** El 4.76% del total del personal encuestado manifestó que el personal cuenta con la competencia y experiencia adecuada, el 61.90% casi siempre cuenta con la competencia y experiencia; el 33.33% manifestó que regularmente cuentan las personas con las competencias y la experiencia necesaria.

**Análisis:** La mayor parte del personal encuestado respondió que casi siempre las personas cuentan con las competencias y experiencia necesaria.

### 3. ¿Existe segregación de funciones?

**Cuadro N° 7**

x	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SIEMPRE	1	4,76	4,76
CASI SIEMPRE	10	47,62	52,38
REGULARMENTE	10	47,62	100,00
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	



**Gráfico N° 6**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

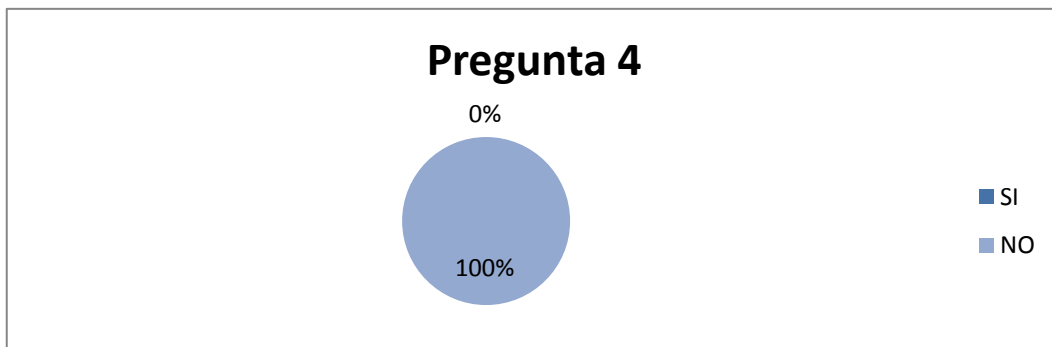
**Interpretación:** El 4.76% del total del personal encuestado manifestó que existe segregación de funciones, el 47,62% respondió que sí existe segregación de funciones; el 47,62% manifestó que regularmente existe segregación de funciones.

**Análisis:** La mitad del personal encuestado respondió que existe una buena segregación de funciones y la otra mitad manifestó que existe una regular segregación de funciones.

#### 4. ¿Existe un plan de mitigación de riesgos?

**Cuadro N° 8**

x	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0,00	0,00
NO	21	100,00	100,00
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	



**Gráfico N° 7**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

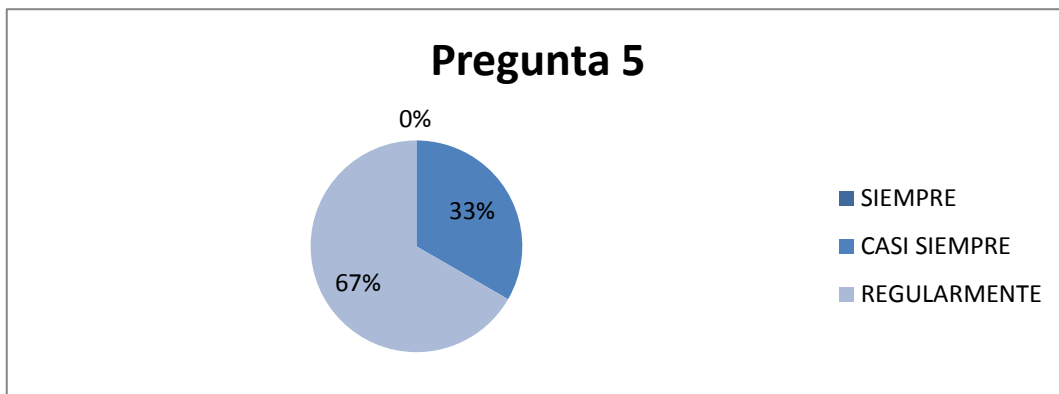
**Interpretación:** El 100% del total del personal encuestado manifestó que no existe un plan de mitigación de riesgos para el proceso de pago de viáticos y subsistencias en el interior.

**Análisis:** Todo el personal encuestado respondió que no existe un plan de mitigación de riesgos para el proceso de pago de viáticos y subsistencias en el interior.

**5. ¿Se han definido procedimientos de control para verificar el correcto pago de viáticos?**

**Cuadro N° 9**

x	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SIEMPRE	0	0,00	0,00
CASI SIEMPRE	7	33,33	33,33
REGULARMENTE	14	66,67	100,00
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	



**Gráfico N° 8**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

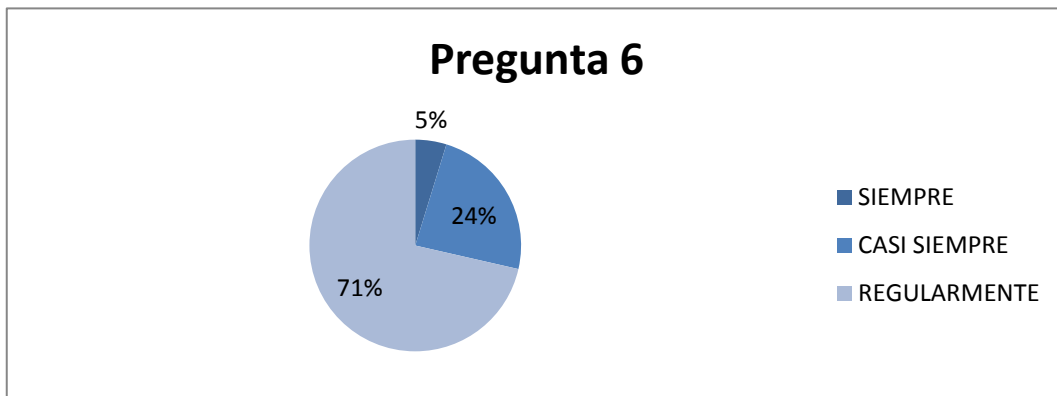
**Interpretación:** El 33,33% del total del personal encuestado manifestó que casi siempre se han definido procedimientos de control para verificar el correcto pago de viáticos, el 66,67% del personal encuestado respondió que regularmente se definen procedimientos de control para verificar el correcto pago de viáticos y subsistencias en el interior.

**Análisis:** La mayoría del personal encuestado respondió que regularmente se definen procedimientos de control para verificar el correcto pago de viáticos y subsistencias en el interior.

**6. ¿Se preparan informes mensuales de los viáticos pagados?**

**Cuadro N° 10**

<b>x</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
SIEMPRE	0	0,00	0,00
CASI SIEMPRE	4	19,05	19,05
REGULARMENTE	17	80,95	100,00
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	



**Gráfico N° 9**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

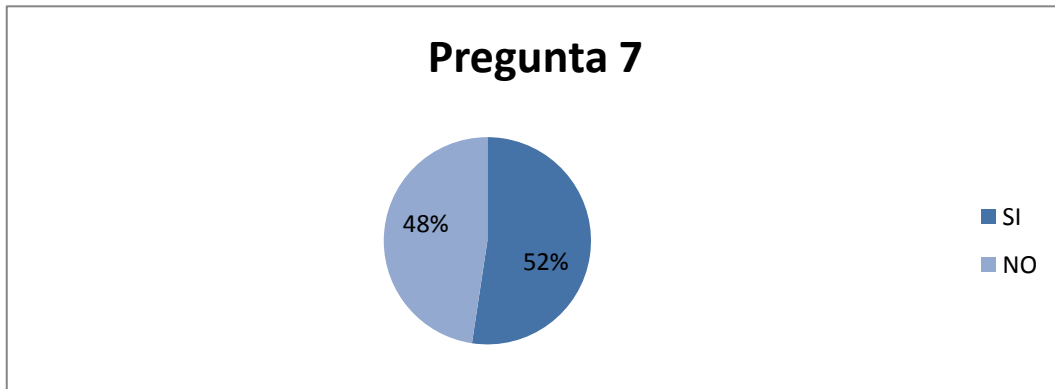
**Interpretación:** El 19,05% del total del personal encuestado manifestó que casi siempre se preparan informes mensuales de los viáticos pagados, el 80,95% del personal encuestado respondió que regularmente se preparan informes mensuales de viáticos pagados.

**Análisis:** La mayoría del personal encuestado respondió que regularmente se preparan informes mensuales de los viáticos pagados.

**7. ¿El personal está obligado a firmar en el informe de cumplimiento para garantizar la comisión de servicios?**

**Cuadro N° 11**

x	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	21	100,00	100,00
NO	0	0,00	100,00
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	



**Gráfico N° 10**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

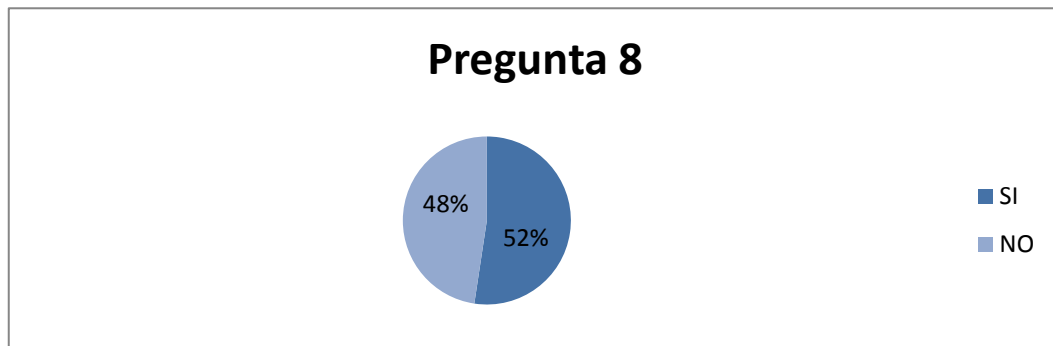
**Interpretación:** El 100% del personal encuestado manifestó que si están obligados a firmar en el informe de cumplimiento para garantizar la comisión de servicios.

**Análisis:** Todo el personal encuestado respondió que sí están obligados a firmar en el informe de cumplimiento para garantizar la comisión de servicios.

**8. ¿Existe un monto límite para la ejecución de los viáticos?**

**Cuadro N° 12**

x	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	21	100,00	100,00
NO	0	0,00	100,00
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	



**Gráfico N° 11**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

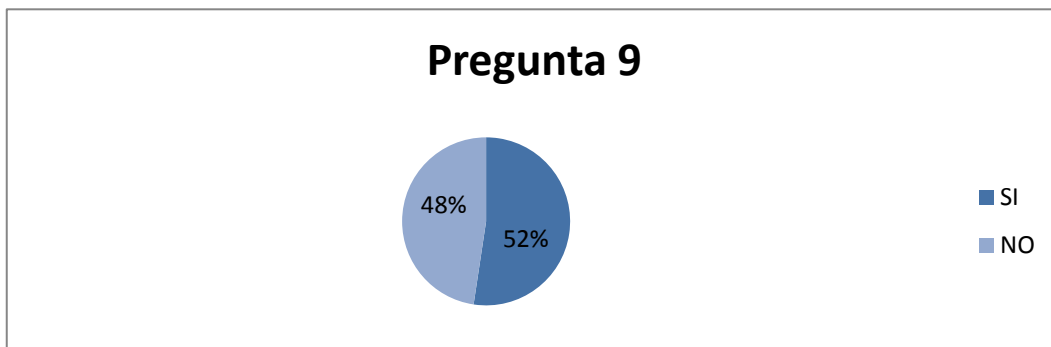
**Interpretación:** El 100% del personal encuestado manifestó que si existe un monto límite para la ejecución de los viáticos.

**Análisis:** Todo el personal encuestado respondió que sí existe un monto límite para la ejecución de los viáticos.

**9. ¿Los anticipos destinados a viáticos se realizan previo la aprobación del Director Provincial?**

**Cuadro N° 13**

x	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	21	100,00	100,00
NO	0	0,00	100,00
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	



**Gráfico N° 12**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

**Interpretación:** El 100% del personal encuestado manifestó que los anticipos destinados a viáticos se realizan previo la aprobación del Director Provincial.

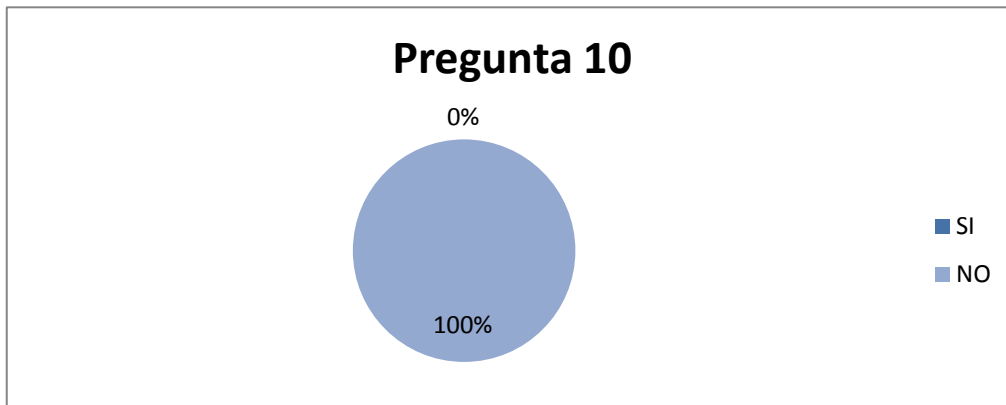
**Análisis:** Todo el personal encuestado respondió que los anticipos destinados a viáticos se realizan previo la aprobación del Director Provincial.



**10. ¿Los reembolsos por viáticos se han realizado conforme al presupuesto asignado?**

**Cuadro N° 14**

x	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	0	0,00	0,00
NO	21	100,00	100
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	



**Gráfico N° 13**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

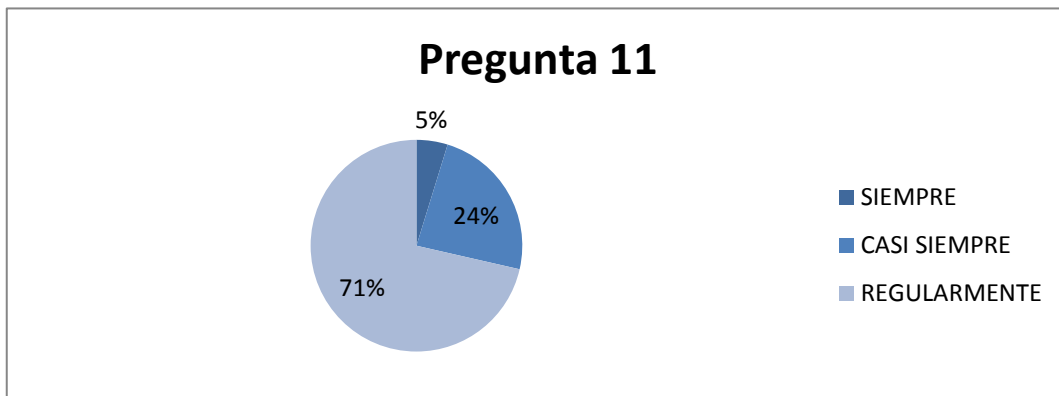
**Interpretación:** El 100% del personal encuestado manifestó que los reembolsos por viáticos no se han realizado conforme al presupuesto asignado.

**Análisis:** Todo el personal encuestado respondió que los reembolsos por viáticos no se han conforme al presupuesto asignado.

**11. ¿Se ha realizado el desembolso en la totalidad de lo presupuestado para viáticos?**

**Cuadro N° 15**

x	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SIEMPRE	1	4,76	4,76
CASI SIEMPRE	3	14,29	19,05
REGULARMENTE	17	80,95	100,00
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	



**Gráfico N° 14**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

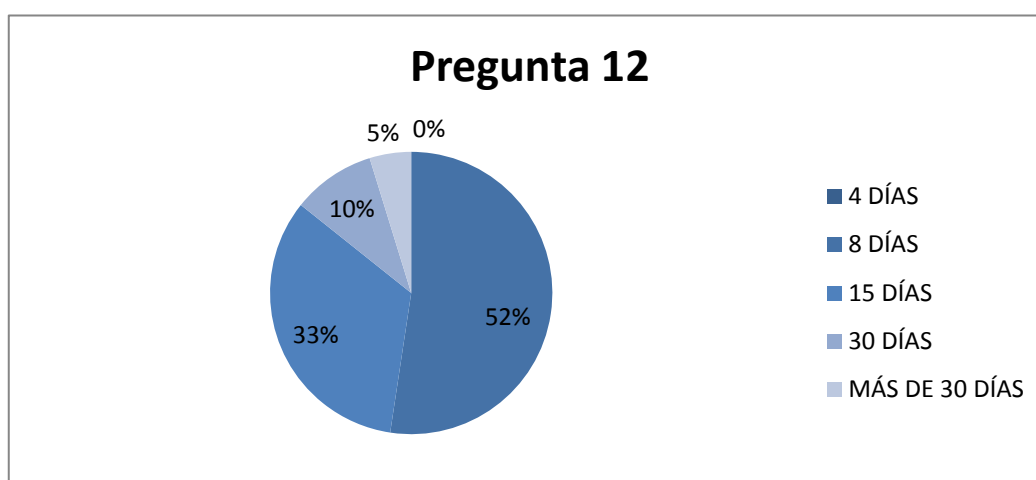
**Interpretación:** El 4,76% del personal encuestado manifestó que siempre se ha desembolsado el total de lo presupuestado para viáticos; el 14,29% respondió que casi siempre se ha desembolsado el total de lo presupuestado para viáticos y el 80,95% manifestó que regularmente se ha desembolsado el total de lo presupuestado para viáticos.

**Análisis:** La mayoría del personal encuestado respondió que regularmente se ha desembolsado el total de lo presupuestado para viáticos.

**12. ¿En qué tiempo se entregan los informes de comisión para realizar el reembolso de los viáticos?**

**Cuadro N° 16**

x	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
4DÍAS	0	0,00	0,00
8 DÍAS	11	52,38	52,38
15 DÍAS	7	33,33	85,71
30 DÍAS	2	9,52	95,24
MÁS DE 30 DÍAS	1	4,76	100,00
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	



**Gráfico N° 15**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

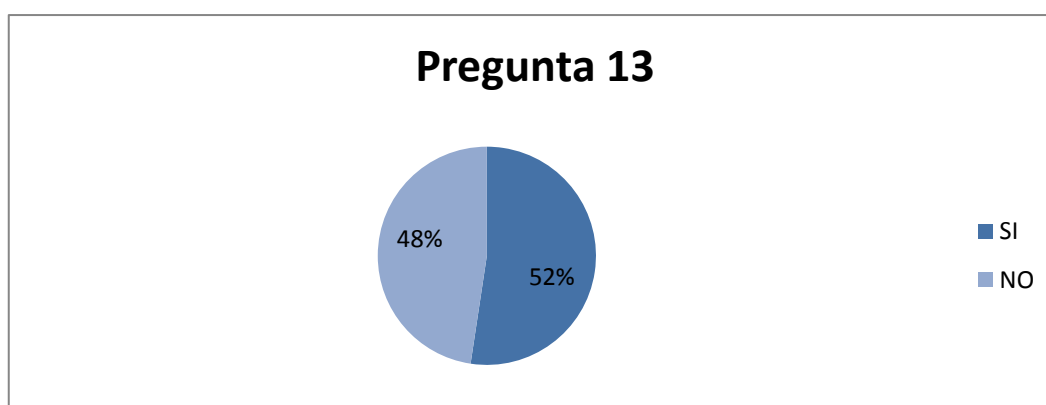
**Interpretación:** El 52,38% del personal encuestado manifestó que existe un retraso en el reembolso de viáticos de 8 días; el 33,33% manifestó que existe un retraso en el reembolso de viáticos de 15 días; el 9,52% y 4,76% manifestaron que existe un retraso en el reembolso de viáticos por 30 o más días.

**Análisis:** La mayoría del personal respondió que existe un retraso en el reembolso de viáticos por la falta de entrega de los informes en el tiempo establecido en el Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.

### 13. ¿Existe un plan anual de viáticos y subsistencias?

**Cuadro N° 17**

x	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	11	52,38	52,38
NO	10	47,62	100,00
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	



**Gráfico N° 16**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

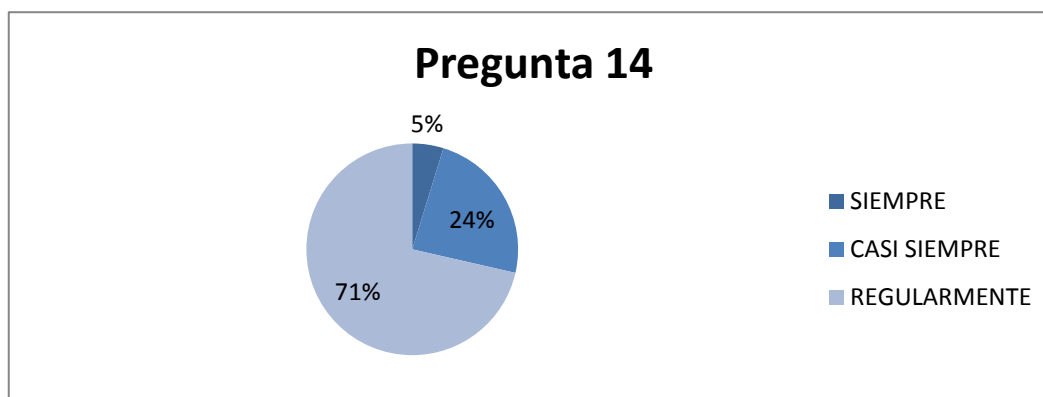
**Interpretación:** El 52,38% del personal encuestado manifestó que si existe un plan anual de viáticos; el 47,62% del personal encuestado respondió que no existe un plan anual de viáticos.

**Análisis:** La mayoría del personal encuestado respondió que sí existe un plan anual de viáticos.

**14. ¿Los depósitos por devolución de viáticos son entregados junto al informe de comisión?**

**Cuadro N° 18**

x	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SIEMPRE	1	4,76	4,76
CASI SIEMPRE	5	23,81	28,57
REGULARMENTE	15	71,43	100,00
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	



**Gráfico N° 17**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

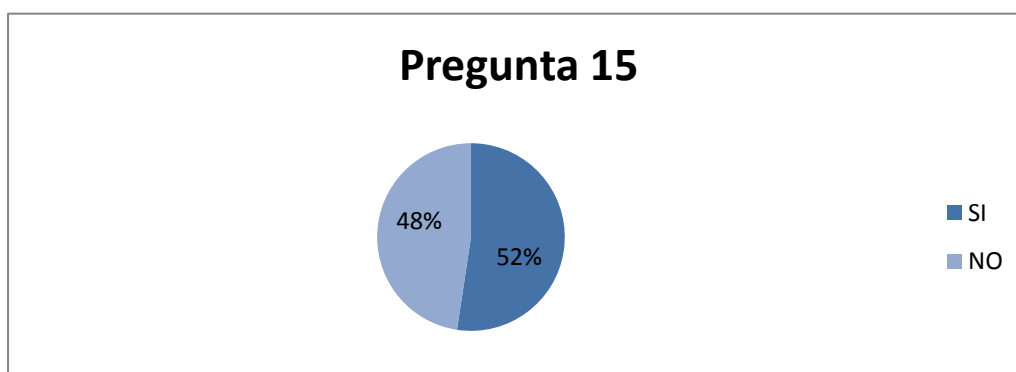
**Interpretación:** El 4,76% del personal encuestado manifestó que siempre son entregados junto al informe de comisión los depósitos por devolución de viáticos; el 23,81% respondió que casi siempre son entregados junto al informe de comisión los depósitos por devolución de viáticos y el 71,43% manifestó que regularmente son entregados junto al informe de comisión los depósitos por devolución de viáticos.

**Análisis:** La mayoría del personal encuestado respondió que regularmente son entregados junto al informe de comisión los depósitos por devolución de viáticos.

**15. ¿Existen variaciones en el presupuesto asignado a la partida de viáticos?**

**Cuadro N° 19**

<b>x</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
SI	11	52,38	52,38
NO	10	47,62	100,00
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	



**Gráfico N° 18**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

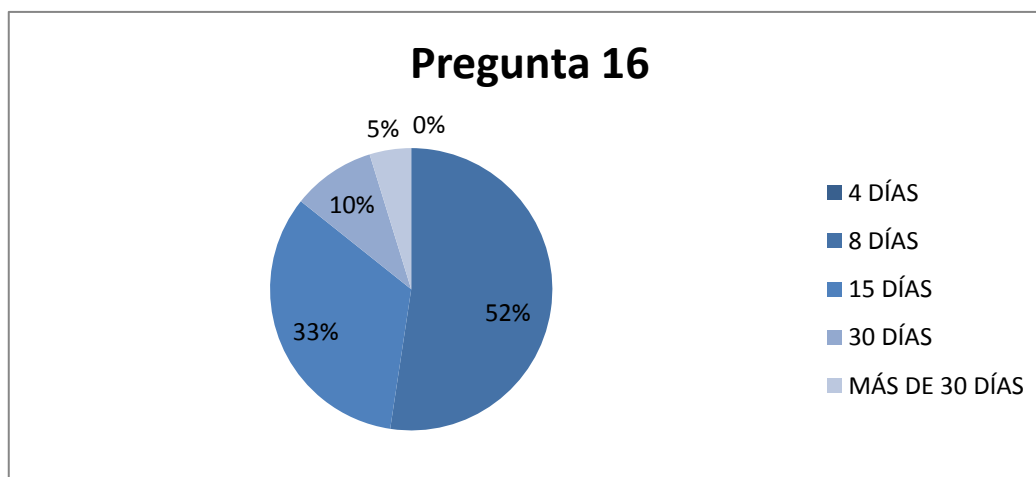
**Interpretación:** El 52,38% del personal encuestado manifestó que si existen variaciones en el presupuesto asignado a la partida de viáticos; y el 47,62% respondió que no existen variaciones en el presupuesto asignado a la partida de viáticos.

**Análisis:** La mayoría del personal encuestado respondió que existen variaciones en el presupuesto asignado a la partida de viáticos.

**16. ¿Cada que tiempo se realizan informes de las variaciones en la ejecución presupuestaria?**

**Cuadro N° 20**

x	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
4 DÍAS	0	0,00	0,00
8 DÍAS	0	0,00	0,00
15 DÍAS	8	38,10	38,10
30 DÍAS	12	57,14	95,24
MÁS DE 30 DÍAS	1	4,76	100,00
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	



**Gráfico N° 19**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

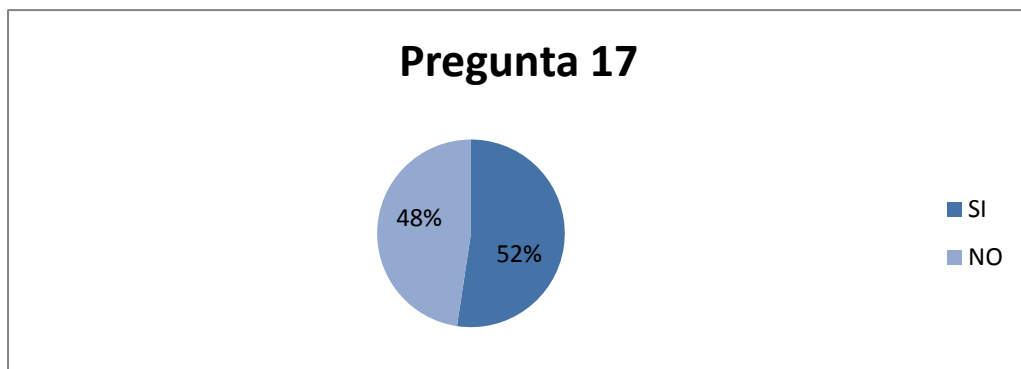
**Interpretación:** El 38,10% del personal encuestado manifestó que cada 15 días se presenta un informe de las variaciones en la ejecución presupuestaria; el 57,14% del personal encuestado respondió que cada 30 días se presenta un informe de las variaciones en la ejecución presupuestaria; y el 4,76% manifestó que se presentan dichos informes pasado los 30 días.

**Análisis:** La mayoría del personal encuestado respondió que cada 30 días se presentan informes sobre las variaciones en la ejecución presupuestaria.

**17. ¿Se utilizan eficientemente los recursos asignados en el presupuesto para la partida de viáticos?**

**Cuadro N° 21**

x	FRECUENCIA	PORCENTAJE	PORCENTAJE ACUMULADO
SI	11	52,38	52,38
NO	10	47,62	100,00
<b>n</b>	<b>21</b>	<b>100</b>	



**Gráfico N° 20**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

**Interpretación:** El 52,38% del personal encuestado manifestó que si se utilizan eficientemente los recursos asignados a la partida de viáticos; y el 47,62% respondió que no se utiliza eficientemente los recursos asignados a la partida de viáticos.

**Análisis:** La mayoría del personal encuestado respondió que si se utiliza de una manera adecuada y eficiente los recursos asignados a la partida de viáticos.



### **4.3. Verificación de Hipótesis**

Para comprobar la hipótesis planteada, luego de haber efectuado la encuesta a los servidores comisionados y al personal que tiene relación con el proceso de pago de viáticos y subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua durante el año 2013, se ha considerado el método estadístico Xi-Cuadrado.

Según, **Martínez Bencardino, C. (2006: Pág. 367)**, en su libro Estadística Comercial, con respecto a la prueba de hipótesis, manifiesta: “La prueba de hipótesis, denominada también prueba de significación tiene como objeto principal evaluar suposiciones o afirmaciones acerca de los valores estadísticos de la población, denominados parámetros.”

#### **Preguntas de la Variable Independiente y Dependiente**

12. ¿En qué tiempo se entregan los informes de comisión para realizar el reembolso de los viáticos?

16. ¿Cada que tiempo se realizan informes de las variaciones en la ejecución presupuestaria?

#### **Planteamiento de las Hipótesis**

H0 La aplicación deficiente del reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos no incide en la ejecución presupuestaria en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato.

H1 La aplicación deficiente del reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos incide en la ejecución presupuestaria en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato.

### **Selección del nivel de significancia**

Para la utilización de la hipótesis se utilizó el nivel de significancia de 0.05

### **Especificaciones estadísticas**

Se trata de una matriz que tiene 5 filas y 5 columnas con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$X^2_{calc} = \sum \frac{(fo - fe)^2}{fe}$$

**Fo:** Frecuencia del valor observado.

**Fe:** Frecuencia del valor esperado.

### **Especificaciones de las regiones de aceptación y rechazo**

Se procede a determinar los grados de libertad considerando que el cuadro de doble entrada tiene 5 filas y 5 columnas, por lo tanto serán:

$$GL = (\text{Cantidad de filas}-1) (\text{Cantidad de columnas}-1)$$

$$GL = (5-1) (5-1)$$

$$GL = 16$$

Con 16 grados de libertad y un nivel de confianza del 95%, el valor de  $X^2$  Cuadrado Tabular es de:

$$X^2_t = 7,9616$$

TABLA 3-Distribución Chi Cuadrado  $\chi^2$ . (Continuación)

v/p	0,55	0,6	0,65	0,7	0,75	0,8	0,85	0,9	0,95	0,975	0,99	0,995	0,9975	0,999
1	0,3573	0,2750	0,2059	0,1465	0,1015	0,0642	0,0358	0,0158	0,0039	0,0010	0,0002	0,0000	0,0000	0,0000
2	1,1957	1,0217	0,8616	0,7133	0,5754	0,4463	0,3250	0,2107	0,1026	0,0506	0,0201	0,0100	0,0050	0,0020
3	2,1095	1,8092	1,6416	1,4237	1,2125	1,0052	0,7978	0,5844	0,3518	0,2158	0,1148	0,0717	0,0449	0,0243
4	3,0469	2,7528	2,4701	2,1947	1,9226	1,6488	1,3665	1,0636	0,7107	0,4844	0,2971	0,2070	0,1449	0,0908
5	3,9959	3,6555	3,3251	2,9999	2,6746	2,3425	1,9938	1,6103	1,1455	0,8312	0,5543	0,4118	0,3075	0,2102
6	4,9519	4,5702	4,1973	3,8276	3,4546	3,0701	2,6613	2,2041	1,6354	1,2373	0,8721	0,6757	0,5266	0,3810
7	5,9125	5,4932	5,0816	4,6713	4,2549	3,8223	3,3883	2,8331	2,1673	1,6899	1,2390	0,9893	0,7945	0,5965
8	6,8766	6,4226	5,9753	5,5274	5,0706	4,5936	4,0782	3,4895	2,7326	2,1797	1,6465	1,3444	1,1042	0,8571
9	7,8434	7,3570	6,8763	6,3933	5,8988	5,3801	4,8165	4,1682	3,3251	2,7004	2,0879	1,7349	1,4501	1,1519
10	8,8124	8,2955	7,7832	7,2672	6,7372	6,1791	5,5701	4,8652	3,9403	3,2470	2,5562	2,1558	1,8274	1,4787
11	9,7831	9,2373	8,6952	8,1479	7,5841	6,9887	6,3364	5,5778	4,5748	3,8157	3,0535	2,6032	2,2321	1,8338
12	10,7553	10,1820	9,6115	9,0343	8,4384	7,8073	7,1138	6,3038	5,2260	4,4038	3,5706	3,0738	2,6612	2,2141
13	11,7288	11,1291	10,5315	9,9257	9,2991	8,6339	7,9008	7,0415	5,8919	5,0087	4,1069	3,5650	3,1118	2,6172
14	12,7034	12,0785	11,4548	10,8215	10,1653	9,4673	8,6963	7,7895	6,5706	5,6287	4,6604	4,0747	3,5820	3,0407
15	13,6790	13,0298	12,3809	11,7212	11,0365	10,3070	9,4993	8,5468	7,2609	6,2621	5,2294	4,6009	4,0697	3,4825
16	14,6555	13,9827	13,3096	12,6243	11,9122	11,1521	10,3090	9,3122	7,9616	6,9077	5,8122	5,1422	4,5734	3,9417
17	15,6328	14,9373	14,2406	13,5307	12,7919	12,0023	11,1249	10,0852	8,6718	7,5642	6,4077	5,6973	5,0916	4,4062
18	16,6108	15,8932	15,1738	14,4399	13,6753	12,8570	11,9462	10,8649	9,3904	8,2307	7,0149	6,2648	5,6234	4,9048

Recolección de datos y cálculo estadístico

Frecuencia de valores observados

PREGUNTA 16 \ PREGUNTA 12	4 DÍAS	8 DÍAS	15 DÍAS	30 DÍAS	MÁS DE 30 DÍAS	TOTAL
4 DÍAS	0	0	0	0	0	0
8 DÍAS	0	0	7	3	1	11
15 DÍAS	0	0	1	6	0	7
30 DÍAS	0	0	0	2	0	2
MÁS DE 30 DÍAS	0	0	0	1	0	1
TOTAL	0	0	8	12	1	21

Cuadro N° 22

Elaborado por: Sánchez Sebastián

Con los valores observados se constituyen tablas de contingencia, que son tablas de doble entrada en las que se presentan las diferentes combinaciones de las variables que se analizan y se calculan los valores esperados de la siguiente manera:

### Frecuencia de valores esperados

$F_e = \frac{\text{Total columnas (Para dicha celda)} \times \text{Total fila (Para dicha celda)}}{\text{Suma Total}}$

Suma Total

$(0*0)/21$	$(0*0)/21$	$(8*0)/21$	$(12*0)/21$	$(1*0)/21$
$(0*11)/21$	$(0*11)/21$	$(8*11)/21$	$(12*11)/21$	$(1*11)/21$
$(0*7)/21$	$(0*7)/21$	$(8*7)/21$	$(12*7)/21$	$(1*7)/21$
$(0*2)/21$	$(0*2)/21$	$(8*2)/21$	$(12*2)/21$	$(1*2)/21$
$(0*1)/21$	$(0*1)/21$	$(8*1)/21$	$(12*1)/21$	$(1*1)/21$

0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	4,19	6,29	0,52
0,00	0,00	2,67	4,00	0,33
0,00	0,00	0,76	1,14	0,09
0,00	0,00	0,38	0,57	0,05

### Cuadro N° 23

Elaborado por: Sánchez Sebastián

### Xi Cuadrado Calculado

$$X^2_{calc} = \sum \frac{(f_o - f_e)^2}{f_e}$$

**F<sub>o</sub>**: Frecuencia del valor observado.

**F<sub>e</sub>**: Frecuencia del valor esperado.

$$X^2 \text{ calc} = \left[ \begin{array}{l} \frac{(0-0)^2}{0} + \frac{(0-0)^2}{0} + \frac{(0-0)^2}{0} + \frac{(0-0)^2}{0} + \frac{(0-0)^2}{0} + \\ \frac{(0-0)^2}{0} + \frac{(0-0)^2}{0} + \frac{(7-4,19)^2}{4,19} + \frac{(3-6,29)^2}{6,29} + \frac{(1-0,52)^2}{0,52} + \\ \frac{(0-0)^2}{0} + \frac{(0-0)^2}{0} + \frac{(1-2,67)^2}{2,67} + \frac{(6-4)^2}{4} + \frac{(0-0,33)^2}{0,33} + \\ \frac{(0-0)^2}{0} + \frac{(0-0)^2}{0} + \frac{(0-0,76)^2}{0,76} + \frac{(2-1,14)^2}{1,14} + \frac{(0-0,09)^2}{0,09} + \\ \frac{(0-0)^2}{0} + \frac{(0-0)^2}{0} + \frac{(0-0,38)^2}{0,38} + \frac{(1-0,57)^2}{0,57} + \frac{(0-0,05)^2}{0,05} \end{array} \right]$$

$$X^2 \text{ calc} = 1,88+1,72+0,44+1,04+1,00+0,33+0,76+0,65+0,09+0,38+0,32+0,05$$

$$X^2 \text{ calc} = 8,66$$

### Decisión

Contrastando el valor de Xi calculado con el valor Xi tabular y según la regla de decisión que dice: Se acepta la hipótesis alternativa si el valor de Xi Calculado es mayor que Xi tabular:

$$X_i \text{ Calculado} > X_i \text{ Tabular}$$

$$8,66 > 7,96$$

En conclusión, se acepta la hipótesis alternativa H1, con la cual podemos afirmar que “la aplicación deficiente del reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos incide en la ejecución presupuestaria en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, cantón Ambato y por tal motivo es verdadera.”

## **CAPITULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Para cumplir con los objetivos y las actividades institucionales, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, desarrolla diferentes acciones de control y supervisión en los pagos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a través de su departamento de gestión financiera, siendo su ámbito de control únicamente a nivel provincial; generado por las comisiones de servicios que incurren los servidores públicos.

De acuerdo a su ámbito de competencia el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua para cumplir con las actividades programadas, debe movilizar a su personal a diferentes lugares dentro de la provincia y en ocasiones fuera de la misma, para lo cual es necesario nombrar en comisión de servicios a cada uno de los funcionarios comisionados, a fin de que se trasladen a una localidad distinta a la de su domicilio y lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas específicas relacionadas con las actividades de la institución, teniendo que generar para estas actividades gastos en concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, proceso que es regulado por la respectiva normativa emitida para el efecto.

Luego de haber realizado el levantamiento y análisis de la información, y una vez verificado la relación existente entre la aplicación deficiente del reglamento y su incidencia en la ejecución y pago de viáticos en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, se establecen las siguientes conclusiones y recomendaciones.

## **5.1. Conclusiones**

1. Considerando la ineficiente aplicación del reglamento para el pago de viáticos y una vez analizado los documentos relacionados se puede concluir que la gestión para el reembolso de viáticos fue poco operativa provocando demoras y mal estar en los servidores comisionados.
2. Considerando la magnitud de los pagos por concepto de viáticos y subsistencias a favor del personal de la institución, se determinaron casos sobre los cuales no se aplicaron adecuadamente procedimientos para la liquidación, ejecución y pago de viáticos.
3. De los resultados alcanzados se identificó la falta de ejecución presupuestaria y el correspondiente pago, debido a la inobservancia de los procedimientos establecidos en el reglamento de pago viáticos y subsistencias; lo que conlleva a buscar los posibles responsables encargados de implementar las recomendaciones necesarias para la adecuada gestión de los viáticos.

## **5.2. Recomendaciones**

1. Disponer a la persona responsable del pago de viáticos mejorar la aplicación del reglamento y seguimiento a cada una de las liquidaciones de viáticos con la finalidad de evitar demoras en el reembolso de los mismos.
2. Emitir un oficio circular a todo el personal declarado en comisión de servicios para que cumplan con la normativa vigente para la ejecución y pago de viáticos. Además, los servidores encargados de las liquidaciones de viáticos deberán cumplir con los reembolsos en los plazos establecidos para dicho proceso.
3. Ejecutar un examen especial de auditoria a la partida de viáticos y subsistencias, ya que a través de ella se podrá corroborar la eficiente, oportuna y correcta

aplicación del reglamento para el pago de viáticos y subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, por el periodo 2013.



## **CAPITULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1. DATOS INFORMATIVOS**

##### **Título**

Examen Especial de Auditoría a los gastos de viáticos y subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, del periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

##### **Institución ejecutora**

La institución ejecutora será el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua.

##### **Beneficiarios**

Los beneficiarios de aplicar la propuesta son:

- Autoridades del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua.
- Departamento Administrativo – Financiero.
- Funcionarios responsables del proceso del pago de viáticos.
- Funcionarios de la institución.

##### **Ubicación**

La institución que se beneficiará de esta propuesta será el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, que se encuentra en la provincia de Tungurahua, cantón Ambato, calle Martínez S/N y Av. Cevallos.

### **Tiempo estimado para la ejecución**

El tiempo de la propuesta será de 2 meses, comprendido entre el 1 de septiembre al 31 de octubre de 2014.

### **Equipo responsable**

El recurso humano que se va a utilizar en la propuesta se detalla a continuación:

- Directora Provincial
- Asesor Jurídico
- Jefa Financiera
- Contadora
- Tesorera
- Funcionario responsable del proceso de viáticos
- Investigador Sebastián Sánchez

### **Equipo técnico responsable**

- Abogada Cintia Elizabeth de la Torre Cabrera docente de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.
- Maestrante Heleodoro Sebastián Sánchez Cunalata.

## **6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua con el fin de desarrollar la investigación científica y tecnológica como un aporte en la solución de los problemas, producir bienes y prestar servicios; ha designado recursos económicos, materiales y humanos para el manejo del mismo.

La aplicación de una encuesta permitió conocer las deficiencias y debilidades que se ha tenido en la ejecución de la partida de viáticos y subsistencias en el interior, tanto en las partidas de gasto corriente como en la partida gasto de inversión.

Las recomendaciones darán una pauta para controlar los procedimientos de la liquidación de viáticos y subsistencias, por que dichas recomendaciones son a partir de las observaciones detectadas durante el proceso de la investigación.

### **6.3. JUSTIFICACIÓN**

Obtener una evidencia suficiente para el sustento de un informe, el mismo que contiene los objetivos, el alcance, comentarios sobre hallazgos detectados, conclusiones y recomendaciones de lo investigado.

Las recomendaciones mejorarán el manejo de las liquidaciones para el pago de viáticos y subsistencias, con la finalidad de tener transparencia y eficiencia en el proceso aplicado.

La presente propuesta permitirá mejorar el control administrativo – financiero en la liquidación para el pago de viáticos y subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua.

### **6.4. OBJETIVOS**

#### **6.4.1. Objetivo general**

Ejecutar un Examen Especial de Auditoría con la finalidad de verificar la eficiencia, eficacia y economía de los gastos incurridos en viáticos y subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, durante el periodo 2013.

#### **6.4.2. Objetivos específicos**

- Conocer la gestión administrativa respecto al proceso de pago de viáticos y subsistencias.

- Determinar la veracidad e integridad de los rubros pagados en las liquidaciones de pago de viáticos y subsistencias.
- Elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones con la finalidad de mejorar el proceso y control en la liquidación del pago de viáticos y subsistencias.

## **6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

La ejecución de un examen especial, producto de las encuestas realizadas a los servidores comisionados que se determinó de la partida de viáticos y subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua es dable en los siguientes campos: legal, económico - financiero y práctica profesional.

### **6.5.1. Legal**

Según el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado el examen especial es parte de la auditoría gubernamental, que se aplica en todas las instituciones del estado, de manera que se pueda cumplir con las disposiciones legales establecidas en la Ley.

Por lo expuesto, la comunicación de los resultados al término de la investigación se efectuará por medio de un informe que contengan las conclusiones que serán comunicados a las autoridades de la entidad y a las personas vinculadas con el proceso del pago de viáticos.

De conformidad a la investigación realizada se observó que la entidad no cuenta con una correcta aplicación del Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación de los funcionarios que cumplen comisiones de servicios en beneficio de los procesos y actividades institucionales del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua.

### **6.5.2. Económico – Financiero**

La ejecución de un examen especial de auditoría a los gastos de viáticos y subsistencias, no generará costos adicionales al presupuesto, más bien contribuirá a que la gestión administrativa financiera de la institución mejore.

### **6.5.3. Práctica Profesional**

Un beneficio de la emisión del informe, es que exigirá a las personas inmersas en el proceso de liquidaciones de viáticos y subsistencias cumplan con lo establecido en la normativa y que los organismos de supervisión y control cuenten con controles sujetos a evaluación para garantizar el manejo coherente de la información. Además, las autoridades dispondrán del informe que contendrá las recomendaciones que faciliten la toma de decisiones adecuadas y oportunas.

## **6.6. FUNDAMENTACIÓN**

El informe del examen especial contendrá conclusiones y recomendaciones que deben ser cumplidas en forma obligatoria e inmediata que por su impacto merece especial atención, con la finalidad de contribuir al mejoramiento del proceso para el pago de viáticos y subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua.

El examen especial, es uno de los principales servicios que brinda la Contraloría General del estado, como parte de la auditoría gubernamental, pues, como lo expresa el Art.19 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, es el examen que verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental; con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

## **6.7. METODOLOGÍA – MODELO OPERATIVO**

<b>FASES O ETAPAS</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO</b>	<b>PRODUCTO</b>
1.- Conocimiento Preliminar	Inicio del examen de auditoría	Conocer la entidad. Conocer el proceso de viáticos.	Sebastián Sánchez	1 semana	Notificación de inicio del examen especial.
2.- Planificación	Evaluación del control interno	Análisis de la documentación. Elaboración de programas de auditoría.	Sebastián Sánchez	3 semanas	Informe de Planificación Preliminar y Específica.
3.- Ejecución	Elaborar programas y papeles de trabajo	Aplicación de programas. Preparación de papeles de trabajo. Hoja de hallazgos. Estructura del informe de auditoría	Sebastián Sánchez	3 semanas	Determinar el archivo permanente y corriente
4.- Comunicación de resultados	Elaborar el informe del examen especial de auditoría	Borrador del informe. Obtención de criterios de la entidad. Informe final.	Sebastián Sánchez	1 semana	Informe del examen especial de auditoría.
5.- Seguimiento	Elaborar cronograma de recomendaciones	Seguimiento de recomendaciones	Sebastián Sánchez	1 semana	Recomendaciones

**Cuadro N° 24**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

## DIAGRAMA DE LAS FASES O ETAPAS DE AUDITORÍA



**Gráfico N° 21**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián



**Oficio No.:** 001

**Asunto:** Notificación de inicio de examen especial

Ambato, 25 de septiembre de 2014

Ingeniera

DIANA CRISTINA LOPEZ MARIÑO

**Directora**

**MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua**

Presente.-

De mi consideración:


De conformidad con el proyecto de tesis para la obtención del Título de Magister en Auditoría Gubernamental y con previa autorización del MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua, notifico a usted, que me encuentro realizando el Examen Especial de Auditoría a los Gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección Provincial de Tungurahua, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Los objetivos generales de la acción de control son:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría orientados a los gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación del MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de los Gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación.
3. Generar el informe de examen especial y las pertinentes acciones correctivas.

Por su gentil atención que se brinde a la presente, me suscribo.

Atentamente,



Ing. H. Sebastián Sánchez C.  
**AUDITOR**

**Oficio No.:** 002

**Asunto:** Notificación de inicio de examen especial

Ambato, 25 de septiembre de 2014

Ingeniera  
SANDRA GUADALUPE GAVILANEZ ZAVALA  
**Tesorera**  
**MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua**  
Presente.-

De mi consideración:

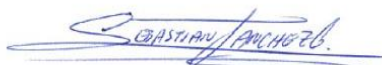
De conformidad con el proyecto de tesis para la obtención del Título de Magister en Auditoría Gubernamental y con previa autorización del MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua, notifico a usted, que me encuentro realizando el Examen Especial de Auditoría a los Gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección Provincial de Tungurahua, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Los objetivos generales de la acción de control son:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría orientados a los gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación del MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de los Gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación.
3. Generar el informe de examen especial y las pertinentes acciones correctivas.

Por su gentil atención que se brinde a la presente, me suscribo.

Atentamente,



Ing. H. Sebastián Sánchez C.  
**AUDITOR**

**Oficio No.:** 003

**Asunto:** Notificación de inicio de examen especial

Ambato, 25 de septiembre de 2014

Ingeniera

DORYS TATIANA MAYORGA ESCOBAR

**Funcionaria Responsable de la Liquidación de Viáticos**

**MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua**

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad con el proyecto de tesis para la obtención del Título de Magister en Auditoría Gubernamental y con previa autorización del MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua, notifico a usted, que me encuentro realizando el Examen Especial de Auditoría a los Gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección Provincial de Tungurahua, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Los objetivos generales de la acción de control son:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría orientados a los gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación del MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de los Gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación.
3. Generar el informe de examen especial y las pertinentes acciones correctivas.

Por su gentil atención que se brinde a la presente, me suscribo.

Atentamente,



Ing. H. Sebastián Sánchez C.  
**AUDITOR**

**Oficio No.:** 004

**Asunto:** Notificación de inicio de examen especial

Ambato, 25 de septiembre de 2014

Ingeniera

GUADALUPE DE LAS MERCEDES SALINAS SALINAS

**Contadora**

**MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua**

Presente.-

De mi consideración:


De conformidad con el proyecto de tesis para la obtención del Título de Magister en Auditoría Gubernamental y con previa autorización del MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua, notifico a usted, que me encuentro realizando el Examen Especial de Auditoría a los Gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección Provincial de Tungurahua, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Los objetivos generales de la acción de control son:

1. Ejecutar todas las fases del proceso de auditoría orientados a los gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación del MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua.
2. Opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de los Gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación.
3. Generar el informe de examen especial y las pertinentes acciones correctivas.

Por su gentil atención que se brinde a la presente, me suscribo.

Atentamente,



Ing. H. Sebastián Sánchez C.  
**AUDITOR**

**Oficio No.:** 005

**Asunto:** Solicitud de información

Ambato, 25 de septiembre de 2014

Ingeniera

DIANA CRISTINA LOPEZ MARIÑO

**Directora**

**MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua**

Presente.-

De mi consideración:

Para fines del examen especial de auditoría que me encuentro realizando al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda Dirección Provincial de Tungurahua por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013 y de conformidad con la autorización de la entidad, mucho agradeceré a usted se sirva proporcionar la siguiente información:

1. Estados financieros, balance de comprobación, estado de ejecución presupuestaria, cédulas de gasto presupuestario del año 2013.
2. Plan estratégico, plan operativo anual, plan anual de contratación, plan anual de inversión del año 2013.
3. Copia de reglamentos y normativas internas de la entidad, estatuto orgánico de gestión por procesos y su respectivo orgánico funcional.

Por la atención oportuna que sabrá dar a la presente le anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,



Ing. H. Sebastián Sánchez C.

**AUDITOR**

## **INFORME DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

### **MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

#### **1. Antecedentes**

Las operaciones administrativas, financieras y operacionales de la partida de gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, no han sido examinadas a detalle para emitir un informe sobre la razonabilidad de las cifras financieras, la gestión de sus operaciones, cumplimiento de la normativa vigente y la aplicación del control interno en la entidad.

#### **2. Motivo del examen**

El examen especial de auditoría a los gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, se realizará en cumplimiento al proyecto de tesis como requisito previo a la obtención del título de Magister en Auditoría Gubernamental.

#### **3. Objetivo del examen**

El objetivo del examen especial de auditoría al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, es opinar sobre la razonabilidad de los saldos relacionados, el sistema de control interno, el cumplimiento de las principales disposiciones legales y la gestión empresarial de los gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

#### **4. Alcance del examen**

El examen especial de auditoría a los gastos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial

de Tungurahua, se realizará por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

## **5. Conocimiento de la entidad y su base legal**

### **5.1 Base legal**

Mediante registro oficial N° 120 del 01 de febrero de 2010 se emite la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MIDUVI, en la que la coordinación regional 3 la integran las provincias de Tungurahua, Cotopaxi, Chimborazo y Pastaza con su sede en el cantón Ambato, cuya misión es la de ejecutar o supervisar y controlar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo urbano y vivienda de las provincias mencionadas, cuyas operaciones administrativas, financieras y operacionales será coordinada y autorizada desde la unidad técnica provincial.

### **5.2 Principales disposiciones legales**

Las actividades y operaciones del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, se encuentra sujetas a las disposiciones legales que a continuación se citan:

- La Constitución de la República del Ecuador
  
- Leyes y Códigos Orgánicos
  - Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
  - Código Orgánico Organización Territorial Autonomía y Descentralización
  - Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
  - Ley Orgánica del Servicio Público
  - Ley de Transparencia y Libre Acceso a la Información Pública
  - Código Tributario
  - Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

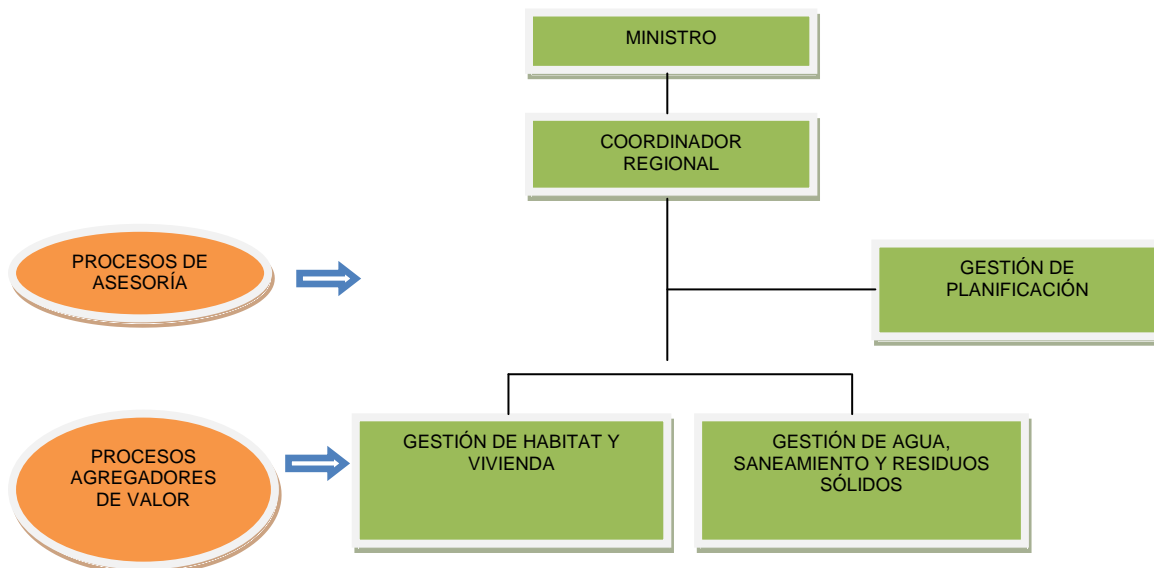
- Reglamentos
  - Reglamento General a Ley Orgánica del Servicio Público
  - Reglamento de Régimen Tributario Interno
  - Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
  - Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.
  - Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos
  
- Normas Técnicas
  - Normativa de Contabilidad Gubernamental
  - Normativa de Presupuestos
  - Normativa de Tesorería

### **5.3 Estructura orgánica**

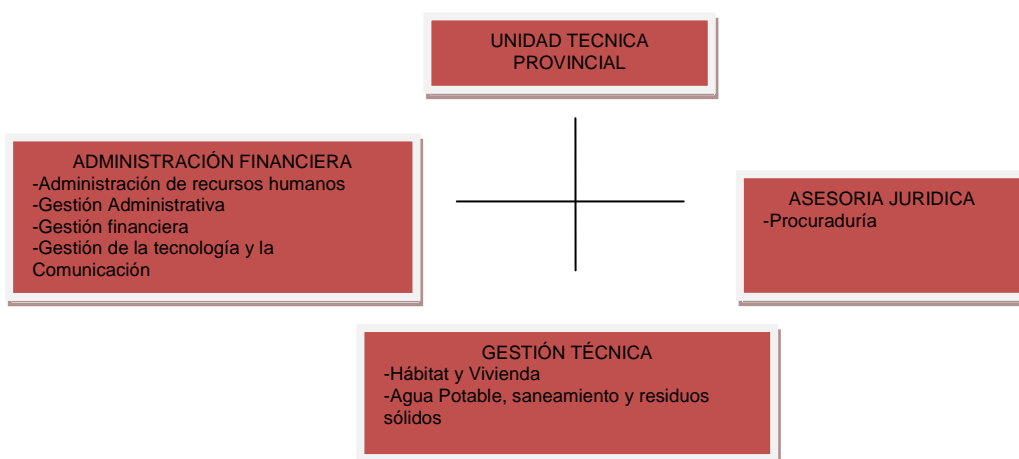
Para el cumplimiento de sus objetivos y competencias, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, está integrado por los siguientes niveles administrativos:



## COORDINACIONES REGIONALES



## UNIDADES TECNICAS PROVINCIALES



**Gráfico N° 22**

**Fuente:** Estatuto Orgánico por Procesos, MIDUVI

### 5.4 Objetivos de la entidad

Entre los principales objetivos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, constan:

- Incrementar los mecanismos para que las familias ecuatorianas puedan acceder a una vivienda digna, con énfasis en los grupos de atención prioritaria.

- Incrementar las capacidades de los prestadores de servicios públicos de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales a nivel nacional.
- Incrementar las capacidades de los GAD's en la planificación y gestión de asentamientos humanos en el territorio nacional.

### **5.5 Principales actividades, operaciones e instalaciones**

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, ha dedicado sus recursos financieros a la ejecución de varios programas y proyectos para brindar un mejor estilo de vida a la población.

### **5.6 Principales políticas y estrategias institucionales**

Como principales programas, proyectos o acciones realizadas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, se han determinado las siguientes:

- Vivienda urbana.
- Vivienda rural.
- Manuela Espejo.
- Programa nacional de vivienda social.
- Bonos de titulación de tierras.
- Agua potable y saneamiento.
- Programa de Intervención Territorial Integral.

### **5.7 Recursos financieros**

Para cumplir con sus actividades administrativas - financieras, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, contó con los siguientes recursos financieros asignados en el período de análisis:

<b>Año</b>	<b>Cuenta contable</b>	<b>Catálogo único de cuentas</b>	<b>Asociación presupuestaria</b>	<b>Valor (USD)</b>
2013	Viáticos y Subsistencias en el Interior	634.03.03	53.03.03	1.641,59
		151.33.03	73.03.03	13.174,00
<b>Total Analizado</b>				<b>14.815,59</b>

**Fuente:** Datos obtenidos del e-SIGEF año 2013

## **5.8 Funcionarios principales**

Directora Provincial	Ing. Diana Cristina López Mariño
Contadora	Ing. Guadalupe de las Mercedes Salinas Salinas
Tesorera	Ing. Sandra Guadalupe Gavilánez Zavala
Funcionara Responsable	Ing. Dorys Tatiana Mayorga Escobar

## **6. Principales políticas**

Las operaciones financieras se sujetan a las normas técnicas presupuestarias, de contabilidad y tesorería; las operaciones operativas se sujetarán al plan operativo anual; y sus operaciones administrativas se enmarcan en las normas de control interno y en la respectiva normativa vigente; por lo que los reportes y documentación de soporte reposan en la respectiva entidad.

## **7. Grado de confiabilidad de la información**

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, define las responsabilidades de los diferentes servidores que forman parte de la institución, sin embargo, existe una deficiente gestión administrativa en el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación del personal que sale en comisión de servicios.

El sistema de contabilidad utilizado emite mensualmente la siguiente información: Diario General Integrado, Balance de Comprobación, Mayor General, Estado de Situación Financiero, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo, Estado de Ejecución Presupuestario, Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.

## **8. Sistemas de información computarizada**

La entidad cuenta con equipos de computación cuyas características facilitan la ejecución de procesos administrativos y financieros mediante un programa informático que emite reportes confiables debido a la información contable que se encuentra centralizada en el departamento financiero.

## **9. Puntos de interés para la auditoría**

En el relevamiento preliminar efectuado se ha observado los siguientes aspectos que deben considerarse al enfocar nuestras pruebas de auditoría:

- Control de la cuenta de viáticos y subsistencias en el interior.
- Verificación de la documentación soporte para el pago de viáticos.
- Cálculo, registro y pago de viáticos.

## **10. Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la planificación específica.**

En la evaluación preliminar se ha determinado la necesidad de que los componentes que se detallan a continuación sean considerados para su análisis detallado de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinado los riesgos combinados inherente y de control, así como sus cuentas correlacionadas:

**Viáticos y Subsistencias en el Interior:** Gastos para cubrir valores diarios de hospedaje y alimentación de los servidores y trabajadores públicos enviados en comisión de servicios, dentro del país.

## **11. Determinación de materialidad**

Se ha determinado la estimación de la materialidad preliminar a base del total de las partidas de viáticos y subsistencias al interior tanto del gasto corriente como del gasto de inversión, es decir, que corresponde por gastos corrientes USD 1.558,49 y por gastos de inversión pública USD 10.454,51.

## 12. Matriz de evaluación preliminar de riesgos de auditoría

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA</b>			
<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGO DE AUDITORIA</b>			
<b>COMPONENTE</b>	<b>RIESGO INHERENTE / CONTROL</b>	<b>ENFOQUE PRELIMINAR DE LA AUDITORIA</b>	<b>INSTRUCCIONES PARA EL PLAN DETALLADO</b>
<b>GASTOS DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS</b>	<p>Alto - Alto</p> <p>Asignación presupuestaria material.</p>	<p>-Verificar el cumplimiento de actividades de control.</p> <p>-Verificar la oportunidad de registro.</p> <p>-Comprobar la ejecución presupuestaria del gasto.</p> <p>-Aplicación de procedimientos analíticos.</p> <p>-Verificar la correcta aplicación del reglamento.</p>	<p>-Solicitar plan operativo anual.</p> <p>-Solicitar plan anual de inversión.</p> <p>-Solicitar plan anual de contratación.</p> <p>-Requerir proforma presupuestaria.</p> <p>-Solicitar la normativa vigente.</p>

### Cuadro N° 25

Elaborado por: Sánchez Sebastián

Ambato, 29 de septiembre de 2014

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE**  
**TUNGURAHUA**  
**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL**  
**INTERIOR**  
**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

**Enfoque:** Financiero  
**Componente:** Gastos de viáticos y subsistencias en el interior

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Observaciones
1	¿Los pagos por viáticos están debidamente cargados a las cuentas respectivas?	X				
2	¿Los gastos son registrados en su totalidad conforme a los comprobantes de venta legal?	X				
3	¿Se controlan adecuadamente los anticipos por viáticos?		X			
4	¿Los viáticos se encuentran debidamente calculados y registrados?	X				
5	¿Los depósitos por devolución de viáticos están debidamente registrados?	X				
6	¿Los pagos por viáticos son registrados en el mismo periodo que fueron realizados?	X				
7	¿Concilian los anticipos por viáticos con las cuentas de control y estas a su vez con los documentos fuente?		X			
8	¿Los anticipos por viáticos son ingresados a un sistema informático?	X				
9	¿El registro de viáticos está debidamente sustentado en los comprobantes de venta legal?		X			
10	¿Existen gastos por viáticos de años anteriores registrados en el periodo examinado?	X				
11	¿Los anticipos por viáticos son registrados en una cuenta contable previo al pago?		X			
<b>TOTAL</b>		7	4			

**Cuadro N° 26**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

## MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

% CALIFICACIÓN	NC	NR
15 - 50	BAJO	ALTO
51 - 75	MODERADO	MODERADO
76 - 95	ALTO	BAJO

**Enfoque:** Financiero

CUENTA	CT	PT	%NC	CALIF NC	%NR	CALIF NR
Viáticos y subsistencias	7	11	64	MODERADO	36	MODERADO
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>64</b>	<b>MODERADO</b>	<b>36</b>	<b>MODERADO</b>

### Conclusión:

El control interno comprende las políticas y procedimientos adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Entre los principales tipos de control interno se pueden mencionar: Control interno administrativo y Control interno contable, ya que de ellos depende el buen funcionamiento de la institución.

De las 11 preguntas enfocadas al ámbito financiero 7 fueron positivas; representado por el 64%, lo que indica que el nivel de confianza es moderado y el nivel de riesgo es moderado con un 36% equivalente a 4 preguntas negativas. Por lo expuesto, significa que no existe un control adecuado en la entrega de anticipos por viáticos.

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE**  
**TUNGURAHUA**  
**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL**  
**INTERIOR**  
**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

**Enfoque:** Gestión  
**Componente:** Gastos de viáticos y subsistencias en el interior

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Observaciones
1	¿Existen objetivos institucionales?	X				
2	¿Se compara y analizan las variaciones importantes frente al presupuesto?		X			
3	¿Existen comparaciones frente a años anteriores?		X			
4	¿Existe una evaluación de desempeño de los servidores de la entidad?	X				
5	¿Se cuenta con un instructivo interno para el pago de viáticos?		X			
6	¿Se examinan con regularidad los reglamentos para el pago de viáticos?		X			
7	¿Existen indicadores para evaluación del plan de capacitación?	X				
8	¿Existe indicadores de desempeño de los funcionarios de la entidad?	X				
9	¿Existe un plan de viáticos y subsistencias?		X			
10	¿Se preparan indicadores por el pago de viáticos?		X			
<b>TOTAL</b>		4	6			

**Cuadro N° 27**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián



## MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

% CALIFICACION	NC	NR
15 - 50	BAJO	ALTO
51 - 75	MODERADO	MODERADO
76 - 95	ALTO	BAJO

### Enfoque: Gestión

CUENTA	CT	PT	%NC	CALIF NC	%NR	CALIF NR
Viáticos y subsistencias	4	10	40	BAJO	60	ALTO
<b>TOTAL</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>40</b>	<b>BAJO</b>	<b>60</b>	<b>ALTO</b>

### Conclusión:

El control interno comprende las políticas y procedimientos adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Entre los principales tipos de control interno se pueden mencionar: Control interno administrativo y Control interno contable, ya que de ellos depende el buen funcionamiento de la institución.

De las 10 preguntas enfocadas al ámbito de gestión 4 fueron positivas; representado por el 40%, lo que indica que el nivel de confianza es bajo y el nivel de riesgo es alto con un 60% equivalente a 6 preguntas negativas. Por lo expuesto, significa que no existe una planificación adecuada de viáticos y subsistencias.

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE**  
**TUNGURAHUA**  
**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL**  
**INTERIOR**  
**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

**Enfoque:** Cumplimiento

**Componente:** Gastos de viáticos y subsistencias en el interior

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Observaciones
1	¿Los pagos por viáticos están debidamente autorizados por el Director?	X				
2	¿Todos los gastos están debidamente presupuestados?		X			
3	¿Se realizan conciliaciones bancarias de los depósitos hechos por devolución de viáticos con funcionarios distintos a los que realizan las funciones de pago?		X			
4	¿Existen comprobantes de ingreso por los depósitos hechos por devolución de viáticos?	X				
5	¿Se aplica correctamente el Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias?		X			
6	¿Las liquidaciones están archivadas de acuerdo CUR o código interno?	X				
7	¿Las comisiones de servicio para el pago de viáticos se han cumplido en las fechas autorizadas?		X			
8	¿Existen liquidaciones provisionales por los anticipos de viáticos?		X			
9	¿El POA fue debidamente publicado por cualquier medio de información?	X				
10	¿Los informes se entregan oportunamente?		X			
11	¿Los depósitos por devolución de viáticos son entregados junto al informe de comisión?		X			
12	¿Las liquidaciones por pago de viáticos están debidamente justificadas?	X				
<b>TOTAL</b>		5	7			

**Cuadro N° 28**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

## MATRIZ DE CALIFICACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO

% CALIFICACION	NC	NR
15 - 50	BAJO	ALTO
51 - 75	MODERADO	MODERADO
76 - 95	ALTO	BAJO

**Enfoque:** Cumplimiento

CUENTA	CT	PT	%NC	CALIF NC	%NR	CALIF NR
Viáticos y subsistencias	5	12	42	BAJO	58	ALTO
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>42</b>	<b>BAJO</b>	<b>58</b>	<b>ALTO</b>

### Conclusión:

El control interno comprende las políticas y procedimientos adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Entre los principales tipos de control interno se pueden mencionar: Control interno administrativo y Control interno contable, ya que de ellos depende el buen funcionamiento de la institución.

De las 12 preguntas enfocadas al ámbito de cumplimiento 5 fueron positivas; representado por el 42%, lo que indica que el nivel de confianza es bajo y el nivel de riesgo es alto con un 58% equivalente a 7 preguntas negativas. Por lo expuesto, significa que no aplican adecuadamente el Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE**  
**TUNGURAHUA**  
**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL**  
**INTERIOR**  
**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

**Enfoque:** Control Interno

**Componente:** Gastos de viáticos y subsistencias en el interior

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Observaciones
	<b>Ambiente de control</b>					
1	¿En el POA se incluyen todos los requerimientos?	X				
2	¿Existe un instructivo interno de procedimientos para pago de viáticos?		X			
3	¿El personal cuenta con las competencias y experiencia profesional adecuada?		X			
4	¿Se aplica adecuadamente el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencia y movilización?		X			
5	¿Existe un sistema de información computarizado para el registro y control de los anticipos de viáticos?	X				
6	¿Se realizan copias de respaldo de los archivos informáticos?	X				
7	¿Existe segregación de funciones?		X			
	<b>Evaluación de riesgos</b>					
8	¿Existen indicadores y metas establecidas?	X				
9	¿Existen un mapa de riesgos?	X				
10	¿Existe un plan de mitigación de riesgos?	X				
	<b>Actividades de control</b>					
11	¿Se han definido procedimientos de control para controlar el correcto pago de viáticos?		X			
12	¿Se realiza un control comparando el presupuesto con los resultados de ejercicios anteriores?		X			
13	¿Se preparan informes mensuales de los viáticos pagados?	X				
14	¿Existen controles de acceso a los sistemas informáticos?	X				
15	¿La autorización para la comisión de servicio es notificada por escrito a los responsables del pago de viáticos?	X				
	<b>Información y comunicación</b>					
16	¿El sistema informático responde a las políticas de registro y uso para el pago de viáticos definidos en el reglamento?	X				
17	¿El sistema informático cuenta con un módulo separado para el registro de anticipos y liquidación definitiva para el pago de viáticos?	X				
	<b>Seguimiento</b>					
18	¿Se utilizan estrategias para detectar ineficiencias?		X			
19	¿Se utiliza información de terceros o de diferentes procesos para cruzar la información?		X			

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE**  
**TUNGURAHUA**  
**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL**  
**INTERIOR**  
**Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

**Enfoque:** Control Interno  
**Componente:** Gastos de viáticos y subsistencias en el interior

No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Observaciones
20	¿El personal está obligado a firmar en el informe de cumplimiento para garantizar la comisión de servicios?	X				
<b>TOTAL</b>		12	8			

**Cuadro N° 29**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

**MATRIZ DE CALIFICACION DEL NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO**

% CALIFICACION	NC	NR
15 - 50	BAJO	ALTO
51 - 75	MODERADO	MODERADO
76 - 95	ALTO	BAJO

**Enfoque:** Control Interno

CUENTA	CT	PT	%NC	CALIF NC	%NR	CALIF NR
Viáticos y subsistencias	12	20	60	MODERADO	40	MODERADO
<b>TOTAL</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>60</b>	<b>MODERADO</b>	<b>40</b>	<b>MODERADO</b>

**Conclusión:**

De las 20 preguntas enfocadas al ámbito de control interno 12 fueron positivas; representado por el 60%, lo que indica que el nivel de confianza es moderado y el nivel de riesgo es moderado con un 40% equivalente a 8 preguntas negativas.

**Oficio No.:** 006

**Asunto:** Comunicación de resultados provisionales

Ambato, 06 de octubre de 2014

Ingeniera

DIANA CRISTINA LOPEZ MARIÑO

**Directora**

**MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua**

Presente.-

De mi consideración:

De conformidad a la fase de auditoría comunicación de resultados, comunico a usted que durante la evaluación realizada al sistema de control interno se observó que la entidad aplica de forma deficiente el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación de los funcionarios que cumplen comisiones de servicios en beneficio de los procesos y actividades institucionales del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, la deficiente aplicación del Reglamento incumple la norma 100-01 Control Interno y 100-03 Responsables del control interno la cual señala:

*“... El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control...”*

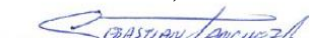
*“...El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias...”*

Además, se inobservó lo establecido en Acuerdo Ministerial MRL-2013-0097 Disposiciones Generales, Segunda.- De las normas internas para el pago de viáticos, el cual manifiesta:

*“Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la correcta aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo, mismos que deberán ser aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales...”*

Particular que comunico a usted a fin de que presente documentos, opiniones o puntos de vista que considere conveniente.

Atentamente,



Ing. H. Sebastián Sánchez C.

**AUDITOR**

**Oficio No.:** 007

**Asunto:** Informe de evaluación de Control Interno

Ambato, 16 de octubre de 2014

Ingeniera

DIANA CRISTINA LOPEZ MARIÑO

**Directora**

**MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua**

Presente.-

De mi consideración:

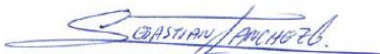
Como parte de nuestro Examen Especial de Auditoría a los Gastos de Viáticos y Subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2013 y 31 de diciembre de 2013, consideramos la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad, en la gestión de operaciones, en el cumplimiento de la normativa y en la ejecución del control interno.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos del control interno, pues la evaluación se realizó a base de pruebas selectivas de los registros contables y la respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo, esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que puedan afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para generar información financiera uniforme con las afirmaciones del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua.

Las condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas, operativas, financieras, cumplimiento y de control interno de la entidad.

Atentamente,



Ing. Sebastián Sánchez C.

**AUDITOR**

## INFORME DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

### **Deficiente aplicación del Reglamento para el pago de viáticos**

Para garantizar la buena administración, control y uso de los recursos públicos las entidades deben establecer y divulgar las políticas, principios y valores éticos a todos sus funcionarios, en especial al personal nuevo que ingresa al sector público, situación que no se pudo evidenciar en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, incumpliendo la norma 100-01 Control Interno y 100-03 Responsables del control interno la cual señala:

*“... El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control...”*

*“...El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias...”*

Esta inobservancia se debe al descuido por parte del funcionario responsable de la liquidación del pago de viáticos al no interpretar adecuadamente el Reglamento para el pago de viáticos, lo cual originó una deficiente aplicación del Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.

### **Conclusión**

La deficiente aplicación del Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias debilita el sistema de control interno y generaliza el desconocimiento de los funcionarios en el servicio público.



## **Recomendación:**

A la Directora Provincial:

Socializará al funcionario responsable y a los funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial Tungurahua, el Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.

### **Ausencia del Instructivo Interno**

Para la ejecución de actividades institucionales por parte de los funcionarios que forman parte del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial Tungurahua, es necesario contar con un instructivo interno para el pago de viáticos que permita describir los deberes y obligaciones de cada uno de ellos, sin embargo en la entidad no se evidenció documento alguno. Incumpliendo la norma de control interno 200-04 Estructura organizativa, la cual señala:

*“...Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores...”*

La falta de oportunidad en la implementación de instructivos internos por parte de la máxima autoridad, como parte relevante del sistema de control interno que debe ser diseñado e implementado por la entidad; no permitió aprovechar de manera eficiente la orientación de sus objetivos institucionales con sus respectivos indicadores de evaluación que permita evaluar el logro alcanzado en sus respectivas metas.

**Conclusión:**

La ausencia de un instructivo interno y de otros reglamentos internos debilita la consecución de los objetivos institucionales al no conocer el nivel de eficiencia y eficacia empleado por los servidores para alcanzar las metas planificadas.

**Recomendación:**

A la Directora Provincial:

Preparará y pondrá a consideración la implementación de un instructivo interno para la correcta aplicación del reglamento para el pago de viáticos y subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial Tungurahua.

**Reformas presupuestarias**

En el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, se observó que existen varias reformas presupuestarias a las partidas de los gastos de viáticos y subsistencias, lo cual representó un 14% del presupuesto inicial del año 2013.

La falta de previsión y planificación de actividades por parte de los funcionarios encargados de la elaboración del plan operativo anual y de su presupuesto ha originado reformas al presupuesto necesarias para cumplir con sus obligaciones.

**Conclusión:**

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, presentó variaciones en su presupuesto inicial por falta de previsión en los gastos.

**Recomendación:**

A la Directora Financiera:

Revisar los cálculos y las proyecciones realizadas para la elaboración del presupuesto institucional conforme a las necesidades prioritarias establecidas por la institución.

## **INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA - FINANCIERO**

### **MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

#### **1. Referencia de la planificación preliminar**

El 29 de septiembre de 2014, se emitió el informe de planificación preliminar del examen especial de auditoría a los gastos de viáticos y subsistencias del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, en donde se consideraron las instrucciones señaladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

#### **2. Objetivos específicos por áreas o componentes**

Por cuanto el componente analizado corresponde a la cuenta de los estados financieros, los objetivos específicos financieros se señalan en los programas respectivos.

#### **3. Resultados de la evaluación del control interno**

La evaluación de control interno, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua:

- La entidad no cuenta con adecuado registro de los anticipos por el pago y liquidación de los viáticos y subsistencias de los funcionarios de la institución que salen en comisión de servicios.

#### **4. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría**

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría (enfoque financiero).

## 5. Plan de muestreo

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo de Atributos, aplicado a los gastos de viáticos y subsistencias para lo cual se considerarán los siguientes aspectos:

## Universo de la muestra

Comprende el total de gastos realizados por concepto de viáticos y subsistencias en el interior por gasto corriente USD 1.558,49 y gasto de inversión USD 10.454.51.

## 6. Programas de auditoría

Consta en un anexo elaborado por el auditor.

## 7. Recursos humanos y distribución del tiempo

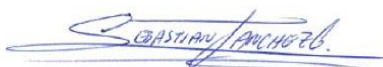
Para la realización del examen de auditoría integral se requiere de 20 días laborables con la participación de un supervisor y un auditor.

## 8. Productos a obtener

Como resultado de la auditoría se emitirá:

- Carta de Control interno
- Informe de auditoría del examen especial
- Cronograma de implementación de recomendaciones

Elaborado por:



Ing. H. Sebastián Sánchez C.  
Auditor

Revisado por:



Ab. Cintia de la Torre  
Supervisor

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA</b> <b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA</b>			
<b>COMPONENTES</b>	<b>RIESGOS Y FUNDAMENTO</b>	<b>CONTROL CLAVE</b>	<b>ENFOQUE DE AUDITORIA</b>
<b>Gastos de Viáticos y Subsistencias</b>	<p><b>RI:</b> bajo</p> <p>-No existe segregación de funciones.</p> <p><b>RC:</b> bajo</p> <p>-Existen liquidaciones sin sustento de comprobantes de venta autorizados.</p> <p>-Los ingresos percibidos por devolución de viáticos no se adjuntan a los informes.</p>	<p>-El control previo de la documentación previo al registro contable.</p> <p>-Legalización de los comprobantes de pago.</p>	<p><b>Pruebas de cumplimiento</b></p> <p>- Verifique la correcta aplicabilidad del reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.</p> <p>-Revise analíticamente los comprobantes de venta que sustenten el registro de los viáticos.</p> <p>-Verifique las liquidaciones provisionales de viáticos.</p> <p>-Verifique la liquidación de viáticos.</p> <p>-Verifique si el archivo de las liquidaciones por viáticos están adecuadamente.</p> <p><b>Pruebas sustantivas</b></p> <p>-Concilie las cuentas de gasto con las cuentas de control.</p> <p>-Estudie el proceso sistémico del registro de viáticos.</p> <p>-Concilie los anticipos de viáticos con las liquidaciones definitivas.</p> <p>-Concilie los ingresos por devolución de viáticos.</p> <p>-Constata si todo lo que se entrega se registra con oportunidad.</p> <p>-Concilie los libros auxiliares con sus libros mayores.</p> <p>-Compruebe los saldos con lo previsto en el presupuesto.</p>

**Cuadro N° 30**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL  
DE TUNGURAHUA**

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS  
EN EL INTERIOR**

**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

**Enfoque:** Financiero

**Componente:** Gasto de viáticos y subsistencias en el interior

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	FECHA	ELABORADO POR:
	<b>Objetivo:</b>			
1	Verificar que los gastos correspondan al periodo y estén debidamente registrados.			
2	Establecer si los gastos están apropiadamente clasificados y expuestos.			
3	Comprobar que en el registro de los gastos del ejercicio no incluyan transacciones de periodos anteriores o posteriores.			
	<b>Procedimiento:</b>			
1	Verifique que los gastos estén debidamente registrados en el periodo correspondiente.	A	06-10-2014	HSSC
2	Contraste si todo lo que se entrega se registra con oportunidad.	A	06-10-2014	HSSC
3	Concilie los libros auxiliares con sus libros mayores.	A1	06-10-2014	HSSC
4	Revise analíticamente los documentos originales que sustenten el registro de las transacciones.	A	06-10-2014	HSSC
5	Efectué la inspección física de las liquidaciones de viáticos.	A	06-10-2014	HSSC
6	Verifique la naturaleza del egreso y su aplicación presupuestaria.	A	06-10-2014	HSSC
7	Verifique que las transacciones recorran todo el proceso contable.	A	06-10-2014	HSSC
8	Determine la presentación adecuada de los saldos.	A1	06-10-2014	HSSC
9	Compruebe los saldos con lo previsto en el presupuesto.	A1	06-10-2014	HSSC
10	Formule en papeles de trabajo los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.	A	06-10-2014	HSSC

<b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA</b>					
<b>EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS</b> <b>1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013</b>					
FECHA	N° CUR	CLASE REGISTRO	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CUMPLE
11/04/2013	40178215	DAG	SR. GRANIZO GIOVANNY V/PAGO 1 VIÁTICO Y 3 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO ANALIZADAS A QUITO EL 13-02-13; 21-02-2013 Y 06-03-13, ASISTIR A TALLERES DE CAPACITACIÓN PROGRAMAS VIVIENDA, AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0419-M.	150,00	√
19/04/2013	40424453	DAG	SR. CARDENAS ROBERT V/PAGO 7 SUBSISTENCIAS COMISIONES REALIZADAS A QUITO, CHIMBORAZO, COTOPAXI Y PASTAZA DEL 11-12-12 AL 31-01-13, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PERSONAL DE COORDINACIÓN ZONAL 3, AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0469-M.	211,50	X
19/04/2013	40424657	DAG	CHERREZ GAVILANES DIEGO SEBASTIAN V/PAGO 1 VIÁTICO Y 5 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO, CHIMBORAZO, COTOPAXI, DEL 3-01-13 AL 15-03-13, VERIFICAR ESTADO PROGRAMAS VIVIENDA Y CAPACITACIÓN SISTEMAS GPR, Y LOTAIP, AUTORIZADO POR ING. B. MORALES, DIR. PROV. SEG.MEM-DPMT-2013-0469-M	260,00	√
13/05/2013	41122069	DAG	SR. CARDENAS ROBERT V/PAGO 15 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PESONAL DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3, DEL 1-02-2013 AL 22-03-2013, A QUITO, PUYO, CHIMBORAZO, COTOPAXI AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, MEM MIDUVI-DPMT-2013-0579-M	475,00	√



14/05/2013	41187098	DAG	ING. JIMENEZ GABRIEL V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 3 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A RIOBAMBA, LATACUNGA Y QUITO, DEL 15 AL 23-04-13, PARA VALIDACIÓN TÉCNICA PREDIOS PARA CONSTRUCCIÓN UPC, Y REUNIÓN EN LA DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS, AUTORIZADO POR DIRECTOR PROVINCIAL, SEG.MEM.DPMT-0580-M	280,00	✓
14/05/2013	41187857	DAG	SR. VICENTE ORTIZ V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 3 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A RIOBAMBA, LATACUNGA QUITO DEL 15 AL 23-04-13, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON EL ING. GABRIEL JIMÉNEZ, AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0580-M.	218,40	✓
17/05/2013	41303650	DAG	ARQ. CISNEROS PABLO SANTIAGO V/PAGO 3 VIÁTICOS Y 5 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO DEL 7-01-13 AL 26-02-13 Y AL PUYO, EL 19-02-13, ASISTIR A REUNIONES CONVOCADAS, PARA TRATAR ASUNTOS DE LAS COORDINACIONES, AUTORIZADO POR ING. B. MORALES, DIR. PROVINCIAL SEG.MEM.DPMT-2013-0623	550,00	✓
17/05/2013	41303998	DAG	ING. VELASCO LEOPOLDO V/PAGO 6 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO, GUAMOTE, PUYO, Y COTOPAXI, DEL 1-02-13 AL 15-03-13, ASISTIR A TALLER DE VALIDACIÓN DE MACRO PROCESOS INSTITUCIONALES Y SUPERVISIÓN PROGRAMAS DE VIVIENDA, AUTORIZADO POR DIRECTOR PROVINCIAL SEG.MEM.DPMT-2013-623-M	225,00	✓
22/05/2013	41427718	DAG	ARQ. CISNEROS PABLO SANTIAGO V/PAGO 2 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO EL 06-03-013 Y PUYO EL 12-03-13, PARTICIPAR EN TALLER SOBRE AJUSTE SISTEMA INCENTIVOS VIVIENDA, Y ASAMBLEA REGIONAL AME, AUTORIZADO POR ING B.MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEG. MEM .MIDUVI-DPMT-2013-0630-M.	100,00	✓
22/05/2013	41427740	DAG	ING. VELASCO LOPOLDO V/PAGO 1 VIÁTICO Y 3 SUBSISTENCIAS REALIZADAS A LA MANA 15 Y 16-04-13, CHUMPI PASTAZA EL 19-04-13 Y LATACUNGA 23-04-13, REVISIÓN TÉCNICA PROYECTOS Y DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0630-M.	180,00	✓

22/05/2013	41427814	DAG	SR. CARDENAS ROBERT V/PAGO 6 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS DEL 28-03-13 AL 26-04-13, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3, A QUITO, LATACUNGA Y PUYO, AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0630-M.	200,00	√
10/06/2013	41958467	DAG	ARQ. CISNEROS PABLO V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 3 SUBSISTENCIAS, REALIZADAS A PUYO DEL 31-01-12 AL 02-02-13, GUAMOTE EL 01-03-13, LATACUNGA Y QUITO EL 28-03-13, ASISTIR A GABINETE ITINERANTE, INAUGURACIÓN PROYECTOS, AUTORIZADO POR ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEG. MEM. MIDUVI-DPMT-2013-0723-M.	337,50	X
10/06/2013	41958492	DAG	SR. CARDENAS ROBERT V/PAGO 9 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO A PASTAZA, COTOPAXI, QUITO LATACUNGA Y PALLATANGA EL 27-01-13,19-04-13, DEL 2 AL 16-05-13 AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0723-M.	277,50	√
11/06/2013	42004380	DAG	ING. BOLIVAR MORALES V/PAGO 2 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO EL 24-04-13, RIOBAMBA EL 08-05-2013, ASISTIR REUNIÓN DISPUESTA POR LA SRA. SUBSECRETARIA DE APYS; Y EVENTO RENDICIÓN DE CUENTAS, AUTORIZADO POR ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEG. MEM. MIDVI-DPMT-2013-0722-M	100,00	√
12/06/2013	42045868	DAG	ARQ. CISNEROS SANTIAGO V/ PAGO 1 VIÁTICO Y 3 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO Y PASTAZA EL 10/04/2013, 17/04/2013 Y 26/04/2013 ASISTIR A REUNIÓN CON SR. MINISTRO Y A LA CONVOCADA POR SENPLADES AUTORIZA ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL MIDUVI-DPMT-2013-0752-M Y DOC.ADJ.	250,00	√
27/06/2013	42544851	DAG	ARQ. CISNEROS PABLO V/PAGO 1 VIÁTICO Y 4 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A LATACUNGA QUITO Y PALLATANGA, DEL 13 AL 22-05-13, ASISTIR A REUNIÓN CON AUTORIDADES, REPRESENTAR A SR. MINISTRO, Y A TALLER AUTORIZADO POR ING. B. MORALES DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEM. MIDUVI-DPMT-2013-0910-M.	287,50	√

13/08/2013	44045315	DAG	SR. CARDENAS ROBERT V/PAGO 1 VIÁTICO Y 3 SUBSISTENCIAS, COMISIONES SERVICIO REALIZADAS AL PUYO, CHUNCHI Y GUAYAQUIL, DEL 9,12,18 Y 19 DE JULIO DEL 2013 CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PERSONAL DE COORDINACIÓN, AUTORIZA ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-1227-M.	114,50	✓
13/08/2013	44056220	DAG	ING. VELASCO LEOPOLDO V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 2 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A CHAMBO EL 5-07-13, GUAYAQUIL DEL 18 AL 20-07-13, SUPERVISIÓN VIVIENDA Y CURSO CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SISTEMAS POLÍTICAS Y MERCADOS SUELO URBANO VIVIENDA, AUTORIZA DIRECTOR PROVINCIAL, EM.DPMT-1226	210,50	✓
10/09/2013	44811306	DAG	SR. VICENTE ORTIZ V/PAGO 3 SUBSISTENCIAS Y 1 VIÁTICO, RIOBAMBA, QUITO Y GUAYAQUIL EL 23/08/2013; 28/08/2013 Y 29/08/2013, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3, AUTORIZA ING. BOLÍVAR MORALES DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEM.MIDUVI-DPMT-2013-1375-M, INFORMES Y DOC HABILIT .	101,85	✓
10/09/2013	44813320	DAG	ING. VELASCO LEOPOLDO V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 1 SUBSISTENCIA, COMISIÓN SERVICIOS A GUAYAQUIL DEL 29 AL 31-08-13, ASISTIR AL MÓDULO 2 CURSO SUPERIOR DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SISTEMAS POLÍTICAS MERCADOS SUELO URBANO AUTORIZA ING. B. MORALES DIRECTOR PROVINCIAL MEM.MIDUVI-DPMT-2013-1376-M.	200,00	✓
13/09/2013	44913694	DAG	SR. ALVAREZ ANGEL V/PAGO 1 VIÁTICO Y 2 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A GUAYAQUIL EL 25 Y 26-06-13 A QUITO EL 15-07-13, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN, AUTORIZA ING. BOLÍVAR MORALES DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEM-MIDUVI-DPMT-2013-1393-M, INFORME ADJ	129,00	✓
22/10/2013	45949567	DAG	SR. VICENTE ORTIZ V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 4 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A CUENCA, GUANO, LATACUNGA, RIOBAMBA DEL 29-09-13 AL 08-10-13, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3, AUTORIZA EL ARQ. CARLOS PROAÑO, DIRECTOR PROVINCIAL, SEG.MEM.DPMT-2013-1633-M.	186,81	✓

23/10/2013	45956784	DAG	ING. VELASCO LEOPOLDO V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 1 SUBSISTENCIA COMISIÓN DE SERVICIOS REALIZADA A GUAYAQUIL DEL 26 AL 28-09-13, ASISTIR A MÓDULO 3 CURSO EN SISTEMAS POLÍTICAS Y MERCADOS DE SUELO URBANO Y VIVIENDA, AUTORIZA ARQ. CARLOS PROAÑO, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEM.MIDUVI-DPMT-2013-1633-M.	200,00	✓
03/12/2013	47537497	DAG	ARQ. PROANO CARLOS V/PAGO 5 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO DEL 23-09-13 AL 16-10-13, AL PUYO EL 25-09-13, ASISTIR A REUNIONES TRABAJO EN MATRIZ, Y STAFF REGIONAL CUMPLIR ACTIVIDADES INHERENTES A SU FUNCIÓN AUTORIZA ARQ. CARLOS PROAÑO, DIRECTOR PROVINCIAL SEG.MEM-1892-M	179,65	✓
03/12/2013	47537873	DAG	ARQ. CISNEROS PABLO V/PAGO V/2 VIÁTICOS Y 4 SUBSISTENCIAS COMISIONES SERVICIO REALIZADAS AL PUYO EL 25-09-13 Y EL 16-10-13 A CUENCA 29-09-13 AL 1-10-13, RIOBAMBA EL 08-10-13, ASISTIR A TALLERES CUMPLIENDO ACTIVIDADES DE SU FUNCIÓN, AUTORIZA ARQ. CARLOS PROAÑO, DIRECTOR PROVINCIAL, MEM-DPMT-1892-M.	292,80	✓
06/12/2013	47723179	DAG	ARQ. PROANO CARLOS V/PAGO 4 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO, RIOBAMBA, PUYO DEL 1-11-13 AL 19-11-13, ASISTIR A REUNIÓN DE TRABAJO EN LA MATRIZ Y CUMPLIR CON ACTIVIDADES INHERENTES A SUS FUNCIONES, AUTORIZA ARQ. CARLOS PROAÑO, DIRECTOR PROVINCIAL SEG.MEM.MIDUVI-DPMT-2013-1938-	136,41	✓
12/12/2013	48122907	DAG	CISNEROS CADENA PABLO SANTIAGO V/PAGO 1 VIÁTICO Y 5 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO DEL 23-10-13 AL 27-11-13, PUYO EL 13-11-13, CUMPLIR ACTIVIDADES INHERENTES A LA FUNCIÓN DE COORDINADOR ZONAL 3, AUTORIZA ARQ. CARLOS PROAÑO DIRECTOR PROVINCIAL, SEG.MEM.MIDUVI-DPMT-2013-2021-M	162,54	✓
<b>GASTO CORRIENTE</b>					

11/04/2013	40175555	DAG	ING. BOLIVAR MORALES TOBAR V/PAGO 6 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO EL 11-12-12 Y DEL 01-02-13 AL 07-03-13, AL PUYO EL 19-02-13, ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO, CONVOCADAS POR AUTORIDADES, AUTORIZADO POR EL ING. B.MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEG. MEM. MIDUVI-DPMT-2013-0419-M.	300,00	X
11/04/2013	40180826	DAG	SR. ALVAREZ ANGEL V/PAGO 5 SUBSISTENCIAS, COMISIONES REALIZADAS A QUITO EL 20-12-12, 01-02-13, 05-02-13 Y EL 21-02-13; AL PUYO EL 19-02-13, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN, AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0419-M.	197,99	X
17/04/2013	40321977	DAG	SR. AREVALO SEGUNDO V/ PAGO 4 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZAS A GUAMOTE EL 03-01-13 Y A QUITO DEL 21 AL 27-02-13, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PERSONAL DE LA COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN, AUTRIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0419-M.	132,50	√
19/04/2013	40424007	DAG	ARQ. CISNEROS PABLO SANTIAGO V/PAGO 3 SUBSISTENCIAS, COMISIONES SERVICIO REALIZADAS A QUITO EL 11-12-12 A GUAMOTE, EL 16 Y PUJILI 24-01-13, ASISTIR A REUNIÓN CON DIRECTORES ZONA 3, E INAUGURACIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA, AUTORIZ. POR ING. B.MORALES DIR. PROVINCIAL, SEG MEM.MIDUVI-DPMT-2013-0469-M.	125,00	X
19/04/2013	40424069	DAG	ING. VELASCO LEOPOLDO V/PAGO 3 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DESERVICIO REALIZADAS A GUAMOTE EL 3 Y 14-01-13, A PUJILI EL 7-01-13, REALIZAR RECORRIDO, VERIFICAR ESTADO ROG.VIVIENDA,AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0469-M.	105,00	√

24/04/2013	40580854	DAG	ING. BOLIVAR MORALES V/PAGO 2 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A LATAGUNCA EL 28-03-13 Y A QUITO EL 11-04-13, ASISTIR A AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2012, Y A REUNIONES CON SUBSECRETARIO VIVIENDA, DIRECTOR REASENTAMIENTOS, AUTORIZADO, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0488-M.	100,00	✓
24/04/2013	40593228	DAG	ING. MIRANDA NANCY V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 2 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO 22 Y 23-03-13; 11 Y 12-04-13, ASISTIR A TALLER PARA ACTUALIZAR ESTRUCTURA ORGÁNICA Y CAPACITACIÓN SOBRE AJUSTES SIITH DE LA DIRECCIÓN AUTORIZADO POR ING. B. MORALES, DIRECTOR PROV SEG. DPMT-2013-0488-M.	240,00	✓

**MARCAS:**

- Viáticos registrados en el período correspondiente.
- Viáticos que corresponden al período 2012.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:**

1. Mayores contables de las partidas de viáticos y subsistencias en el interior.

**COMENTARIO:**

1. Todas las liquidaciones por viáticos y subsistencias constan en el flujo contable.

**CONCLUSIONES:**

1. La entidad no registra oportunamente los viáticos concedidos por comisión de servicios.
2. Existen viáticos pendientes del año anterior, que no han sido liquidados.

Elaborado por: <b>HSSC</b>	Fecha: <b>06-10-2014</b>
Revisado por: <b>CETC</b>	Fecha: <b>06-10-2014</b>

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS  
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

<b>CODIGO DE CUENTA</b>	<b>CUENTA CONTABLE</b>	<b>SALDO MAYOR (A)</b>	<b>SALDO AUXILIAR (B)</b>	<b>ASIGNADO (C)</b>	<b>DIFERENCIA (D=C-B)</b>
151.33.03	Gastos de Inversión	10.454,51	10.454,51	13.174,00	2.719,49
634.03.03	Gastos Corriente	1.558,49	1.558,49	1.641,59	83,10
	<b>TOTAL</b>	<b>12.013,00</b>	<b>12.013,00</b>		

**MARCAS:**

- Saldos conciliados.  
 Diferencia entre valor asignado con lo devengado.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:**

1. Mayores contables de las partidas de viáticos y subsistencias en el interior.
2. Reporte de ejecución presupuestaria del año 2013.

**COMENTARIO:**

1. Los saldos de los libros mayores con los auxiliares están cuadrados y conciliados.

**CONCLUSIONES:**

1. Existe una diferencia entre el valor asignado y lo devengado.

Elaborado por: <b>HSSC</b>	Fecha: <b>06-10-2014</b>
Revisado por: <b>CETC</b>	Fecha: <b>06-10-2014</b>

## **INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA - GESTIÓN**

### **MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

#### **1. Referencia de la planificación preliminar**

El 29 de septiembre de 2014, se emitió el informe de planificación preliminar del examen especial de auditoría a los gastos de viáticos y subsistencias del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, en donde se consideraron las instrucciones señaladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

#### **2. Objetivos específicos por áreas o componentes**

Por cuanto el componente analizado corresponde a la cuenta de los estados financieros, los objetivos específicos de gestión se señalan en los programas respectivos.

#### **3. Resultados de la evaluación del control interno**

La evaluación de control interno, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua:

- La entidad no cuenta con una adecuada planificación presupuestaria para los viáticos y subsistencias en el interior durante el año 2013.

#### **4. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría**

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría (enfoque de gestión).



## 5. Plan de muestreo

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo de Atributos, aplicado a los gastos de viáticos y subsistencias para lo cual se considerarán los siguientes aspectos:

## Universo de la muestra

Comprende el total de gastos realizados por concepto de viáticos y subsistencias en el interior por gasto corriente USD 1.558,49 y gasto de inversión USD 10.454.51.

## 6. Programas de auditoría

Consta en un anexo elaborado por el auditor.

## 7. Recursos humanos y distribución del tiempo

Para la realización del examen de auditoría integral se requiere de 20 días laborables con la participación de un supervisor y un auditor.

## 8. Productos a obtener

Como resultado de la auditoría se emitirá:

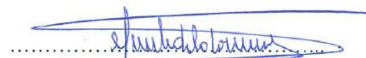
- Carta de Control interno
- Informe de auditoría del examen especial
- Cronograma de implementación de recomendaciones

Elaborado por:



Ing. H. Sebastián Sánchez C.  
Auditor

Revisado por:



Ab. Cintia de la Torre  
Supervisor

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA</b> <b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA</b>			
<b>COMPONENTES</b>	<b>RIESGOS Y FUNDAMENTO</b>	<b>CONTROL CLAVE</b>	<b>ENFOQUE DE AUDITORIA</b>
<b>Gastos de Viáticos y Subsistencias</b>	<p><b>RI:</b> bajo</p> <p>-No existe segregación de funciones.</p> <p><b>RC:</b> bajo</p> <p>-Existen liquidaciones sin sustento de comprobantes de venta autorizados.</p> <p>-Los ingresos percibidos por devolución de viáticos no se adjuntan a los informes.</p>	<p>-El control previo de la documentación previo al registro contable.</p> <p>-Legalización de los comprobantes de pago.</p>	<p><b>Pruebas de cumplimiento</b></p> <p>-Compare los saldos contra los previstos en el presupuesto y determinar diferencias.</p> <p><b>Pruebas sustantivas</b></p> <p>-Determine la eficacia presupuestaria con indicadores.</p> <p>-Determine causas que generaron variaciones significativas en la partida presupuestaria.</p>

**Cuadro N° 31**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTERIOR**

**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**


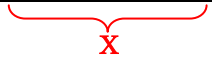
**Enfoque:** Gestión

**Componente:** Gasto de viáticos y subsistencias en el interior

<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Ref. P/T</b>	<b>FECHA</b>	<b>ELABORADO POR:</b>
	<b>Objetivo:</b>			
1	Determinar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos.			
2	Determinar el rendimiento y productividad.			
	<b>Procedimiento:</b>			
1	Compare los saldos contra los previstos el presupuesto y determinar diferencias.	B	09-10-2014	HSSC
2	Determine la eficacia presupuestaria con indicadores.	B1	09-10-2014	HSSC
3	Prepare un análisis financiero mediante indicador.	B1	09-10-2014	HSSC
4	Determine la eficiencia en el uso de los recursos.	B1	09-10-2014	HSSC
5	Determine causas que generaron variaciones significativas.	B2	09-10-2014	HSSC
6	Formule en papeles de trabajo los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.	B	09-10-2014	HSSC

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**  
**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS**

**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

CODIGO DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	SALDO MAYOR (A)	SALDO AUXILIAR (B)	ASIGNADO (C)	DIFERENCIA (D=C-B)
151.33.03	Gastos de Inversión	10.454,51	10.454,51	13.174,00	2.719,49
634.03.03	Gastos Corriente	1.558,49	1.558,49	1.641,59	83,10
	<b>TOTAL</b>	<b>12.013,00</b>	<b>12.013,00</b>		
					

**MARCAS:**

- ✓ Saldos conciliados.
- ✗ Diferencia entre valor presupuestado con lo devengado.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:**

1. Mayores contables de las partidas de viáticos y subsistencias en el interior.
2. Reporte de ejecución presupuestaria del año 2013.

**COMENTARIO:**

1. Los saldos de los libros mayores con los auxiliares están cuadrados y conciliados.

**CONCLUSIONES:**

1. Existe una diferencia entre el valor asignado y lo devengado.

Elaborado por: <b>HSSC</b>	Fecha: <b>09-10-2014</b>
Revisado por: <b>CETC</b>	Fecha: <b>09-10-2014</b>

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE  
TUNGURAHUA**

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS**

**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

**INDICE DE MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Es la relación porcentual entre el conjunto de modificaciones presupuestarias y el presupuesto inicial.

**FORMULACIÓN**

$$\frac{\text{Total modificaciones presupuestarias}}{\text{Presupuesto Inicial}} = \frac{13.220,59}{1.688,18} = 783.13\% \checkmark$$

Indica el porcentaje de variación que sufre el presupuesto inicialmente aprobado. Un número excesivo refleja una falta de previsión.

**GRADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL GASTO**

Es la relación porcentual de los créditos aprobados en el ejercicio que han dado lugar a reconocimiento de obligaciones presupuestarias.

**FORMULACIÓN**

$$\frac{\text{Obligaciones reconocidas netas}}{\text{Créditos totales}} = \frac{12.013,00}{12.013,00} = 1 \checkmark$$

Compara el volumen de las obligaciones reconocidas en el periodo con los créditos definitivos. Un número bajo refleja una presupuestación ambiciosa en relación con las posibilidades reales de gestión.

**GRADO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE**

Relación porcentual de las obligaciones reconocidas netas corrientes y los créditos presupuestarios definitivos por operaciones corrientes.

**FORMULACIÓN**

$$\frac{\text{Obligaciones reconocidas netas corrientes}}{\text{Créditos presupuestario definitivo por operaciones corrientes}} = \frac{1.558,49}{1.558,49} = 1 \checkmark$$

**MARCAS:**

✓ Verificado.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:**

1. Mayores contables de las partidas de viáticos y subsistencias en el interior.
2. Reporte de ejecución presupuestaria del año 2013.

**COMENTARIO:**

1. Los créditos totales definitivos están corroborados con los libros mayores y los auxiliares.

**CONCLUSIONES:**

1. Existe una falta de previsión en la planificación de los gastos por viáticos y subsistencias con respecto al presupuesto inicial.

Elaborado por: <b>HSSC</b>	Fecha: <b>09-10-2014</b>
Revisado por: <b>CETC</b>	Fecha: <b>09-10-2014</b>

**B2****MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA****EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS****1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

Se identifica que las variaciones en la partida de viáticos se generan por las siguientes causas:

- ✓ Viáticos pendientes de pago de años anteriores.
- ✓ Factores exógenos.
- ✓ Disposiciones externas.
- ✓ Incremento de precios.

Elaborado por: <b>HSSC</b>	Fecha: <b>09-10-2014</b>
Revisado por: <b>CETC</b>	Fecha: <b>09-10-2014</b>

## **INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA – CUMPLIMIENTO LEGAL**

### **MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

#### **1. Referencia de la planificación preliminar**

El 29 de septiembre de 2014, se emitió el informe de planificación preliminar del examen especial de auditoría a los gastos de viáticos y subsistencias del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, en donde se consideraron las instrucciones señaladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

#### **2. Objetivos específicos por áreas o componentes**

Por cuanto el componente analizado corresponde a la cuenta de los estados financieros, los objetivos específicos de cumplimiento se señalan en los programas respectivos.

#### **3. Resultados de la evaluación del control interno**

La evaluación de control interno, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua:

- La entidad aplica deficientemente el Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias; además no cuenta con un instructivo interno para la correcta aplicación del mismo.

#### **4. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría**

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría (enfoque de cumplimiento legal).

#### **5. Plan de muestreo**

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo de Atributos, aplicado a los gastos de viáticos y subsistencias para lo cual se considerarán los siguientes aspectos:

##### **Universo de la muestra**

Comprende el total de gastos realizados por concepto de viáticos y subsistencias en el interior por gasto corriente USD 1.558,49 y gasto de inversión USD 10.454.51.

#### **6. Programas de auditoría**

Consta en un anexo elaborado por el auditor.

#### **7. Recursos humanos y distribución del tiempo**

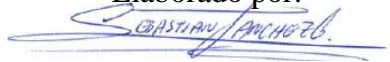
Para la realización del examen de auditoría integral se requiere de 20 días laborables con la participación de un supervisor y un auditor.

#### **8. Productos a obtener**

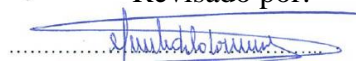
Como resultado de la auditoría se emitirá:

- Carta de Control interno
- Informe de auditoría del examen especial
- Cronograma de implementación de recomendaciones

Elaborado por:

  
Ing. H. Sebastián Sánchez C.

Revisado por:

  
Ab. Cintia de la Torre



<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA  MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN  PROVINCIAL DE TUNGURAHUA</b>			
<b>COMPONENTES</b>	<b>RIESGOS Y FUNDAMENTO</b>	<b>CONTROL CLAVE</b>	<b>ENFOQUE DE AUDITORIA</b>
<b>Gastos de Viáticos y Subsistencias</b>	<p><b>RI:</b> bajo</p> <p>-No existe segregación de funciones.</p> <p><b>RC:</b> bajo</p> <p>-Existen liquidaciones sin sustento de comprobantes de venta autorizados.</p> <p>-Los ingresos percibidos por devolución de viáticos no se adjuntan a los informes.</p>	<p>-El control previo de la documentación previo al registro contable.</p> <p>-Legalización de los comprobantes de pago.</p>	<p><b>Pruebas de cumplimiento</b></p> <p>-Verificar el cumplimiento de la norma técnicas de contabilidad y presupuestaria.</p> <p>-Verificar el cumplimiento de la norma técnicas presupuestarias.</p> <p>-Verificar el informe de cumplimiento de la comisión de servicios.</p> <p><b>Pruebas sustantivas</b></p> <p>-Comprobar la emisión de comprobantes de ingreso por la devolución de viáticos.</p> <p>-Verificar la existencia de las actas entrega recepción de las liquidaciones provisional y definitiva.</p> <p>-Verificar el uso de comprobantes de pago preimpreso y prenumerados.</p>

**Cuadro N° 32**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**  
**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

**Enfoque:** Cumplimiento  
**Componente:** Gasto de viáticos y subsistencias en el interior

No.	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	FECHA	ELABORADO POR:
	<b>Objetivo:</b>			
1	Determinar el nivel de cumplimiento de la normativa vigente.			
2	Comprobar la adecuada ejecución de la base legal.			
3	Verificar la legalidad de los gastos			
	<b>Procedimiento:</b>			
1	Verifique el cumplimiento de la norma técnicas de contabilidad.	C	15-10-2014	HSSC
2	Verifique el cumplimiento de la norma técnicas presupuestarias.	C	15-10-2014	HSSC
3	Compruebe la correcta aplicación del reglamento para el pago de viáticos.	C	15-10-2014	HSSC
4	Verifique la existencia de las actas entrega recepción de las liquidaciones provisional y definitiva.	C1	15-10-2014	HSSC
5	Formule en papeles de trabajo los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.	C	15-10-2014	HSSC

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE  
TUNGURAHUA**

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS**

**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>MARCA</b>
	<b>NORMAS TÉCNICAS DE CONTABILIDAD</b>		
1	¿Los hechos económicos se reconocen en función de los eventos y transacciones que los generan?	SI	√
2	¿Se verifica el movimiento de apertura de la partida de viáticos?	SI	√
3	¿Las afectaciones presupuestarias se realizan exclusivamente en los asientos de tipo financiero?	SI	√
4	¿Los registros contables se los ejecuta aplicando el método del devengado?	SI	√
5	¿Los comprobantes de venta cumplen con los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retenciones y Documentos Complementarios?	NO	X
	<b>NORMAS TÉCNICAS PRESUPUESTARIAS</b>		
6	¿Existe la partida presupuestaria para viáticos?	SI	√
7	¿Existe asignación de fondos a la partida de viáticos?	SI	√
	<b>REGLAMENTO PARA EL PAGO DE VIÁTICOS</b>		
8	¿Para la asignación de viáticos se considera la zonificación según el Artículo 8 del Reglamento para viáticos?	NO	X
9	¿Se consideran los valores determinados para cada nivel según el Reglamento de viáticos?	NO	X

**MARCAS:**

√ Cumple.  
X No cumple.

**FUENTE DE INFORMACIÓN:**

1. Documentación física entregada por la institución.

**COMENTARIO:**

1. La institución si cumple con las normas técnicas contables y las normas técnicas presupuestarias.

**CONCLUSIONES:**

1. Existe liquidaciones de viáticos adjuntado comprobantes de venta sin autorización del SRI.  
2. Existen viáticos en los cuales no se ha considerado la zona en donde se debe cumplir la comisión de servicios, y por lo tanto, el nivel para asignar los valores que les corresponde.

Elaborado por: <b>HSSC</b>	Fecha: <b>15-10-2014</b>
Revisado por: <b>CETC</b>	Fecha: <b>15-10-2014</b>

**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA**

**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS**

**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

FECHA	N° CUR	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	OBSERVACIONES
<b>GASTOS DE INVERSIÓN</b>				
11/04/2013	40178215	SR. GRANIZO GIOVANNY V/PAGO 1 VIÁTICO Y 3 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO ANALIZADAS A QUITO EL 13-02-13; 21-02-2013 Y 06-03-13, ASISTIR A TALLERES DE CAPACITACIÓN PROGRAMAS VIVIENDA, AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0419-M.	SI	
19/04/2013	40424453	SR. CARDENAS ROBERT V/PAGO 7 SUBSISTENCIAS COMISIONES REALIZADAS A QUITO, CHIMBORAZO, COTOPAXI Y PASTAZA DEL 11-12-12 AL 31-01-13, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PERSONAL DE COORDINACIÓN ZONAL 3, AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0469-M.	NO	
19/04/2013	40424657	CHERREZ GAVILANES DIEGO SEBASTIAN V/PAGO 1 VIÁTICO Y 5 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO, CHIMBORAZO, COTOPAXI, DEL 3-01-13 AL 15-03-13, VERIFICAR ESTADO PROGRAMAS VIVIENDA Y CAPACITACIÓN SISTEMAS GPR, Y LOTAIP, AUTORIZADO POR ING. B. MORALES, DIR. PROV. SEG.MEM-DPMT-2013-0469-M	SI	
13/05/2013	41122069	SR. CARDENAS ROBERT V/PAGO 15 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PESONAL DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3, DEL 1-02-2013 AL 22-03-2013, A QUITO, PUYO, CHIMBORAZO, COTOPAXI AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, MEM MIDUVI-DPMT-2013-0579-M	SI	
14/05/2013	41187098	ING.JIMENEZ GABRIEL V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 3 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A RIOBAMBA, LATACUNGA Y QUITO, DEL 15 AL 23-04-13, PARA VALIDACIÓN TÉCNICA PREDIOS PARA CONSTRUCCIÓN UPC, Y REUNIÓN EN LA DIRECCIÓN DE REASENTAMIENTOS, AUTORIZADO POR DIRECTOR PROVINCIAL, SEG.MEM.DPMT-0580-M	NO	

14/05/2013	41187857	SR. VICENTE ORTIZ V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 3 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A RIOBAMBA, LATACUNGA QUITO DEL 15 AL 23-04-13, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON EL ING. GABRIEL JIMÉNEZ, AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0580-M.	NO	
17/05/2013	41303650	ARQ. CISNEROS PABLO SANTIAGO V/PAGO 3 VIÁTICOS Y 5 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO DEL 7-01-13 AL 26-02-13 Y AL PUYO, EL 19-02-13, ASISTIR A REUNIONES CONVOCADAS, PARA TRATAR ASUNTOS DE LAS COORDINACIONES, AUTORIZADO POR ING. B. MORALES, DIR. PROVINCIAL SEG.MEM.DPMT-2013-0623	SI	
17/05/2013	41303998	ING. VELASCO LEOPOLDO V/PAGO 6 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO, GUAMOTE, PUYO, Y COTOPAXI, DEL 1-02-13 AL 15-03-13, ASISTIR A TALLER DE VALIDACIÓN DE MACRO PROCESOS INSTITUCIONALES Y SUPERVISIÓN PROGRAMAS DE VIVIENDA, AUTORIZADO POR DIRECTOR PROVINCIAL SEG.MEM.DPMT-2013-623-M	SI	
22/05/2013	41427718	ARQ. CISNEROS PABLO SANTIAGO V/PAGO 2 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO EL 06-03-013 Y PUYO EL 12-03-13, PARTICIPAR EN TALLER SOBRE AJUSTE SISTEMA INCENTIVOS VIVIENDA, Y ASAMBLEA REGIONAL AME,AUTORIZADO POR ING B.MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEG. MEM .MIDUVI-DPMT-2013-0630-M.	SI	
22/05/2013	41427740	ING. VELASCO LOPOLDO V/PAGO 1 VIÁTICO Y 3 SUBSISTENCIAS REALIZADAS A LA MANA 15 Y 16-04-13, CHUMPI PASTAZA EL 19-04-13 Y LATACUNGA 23-04-13, REVISIÓN TÉCNICA PROYECTOS Y DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES, AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0630-M.	SI	
22/05/2013	41427814	SR. CARDENAS ROBERT V/PAGO 6 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS DEL 28-03-13 AL 26-04-13, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3, A QUITO, LATACUNGA Y PUYO, AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0630-M.	NO	
10/06/2013	41958467	ARQ. CISNEROS PABLO V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 3 SUBSISTENCIAS, REALIZADAS A PUYO DEL 31-01-12 AL 02-02-13, GUAMOTE EL 01-03-13, LATACUNGA Y QUITO EL 28-03-13, ASISTIR A GABINETE ITINERANTE, INAUGURACIÓN PROYECTOS, AUTORIZADO POR ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEG. MEM. MIDUVI-DPMT-2013-0723-M.	SI	

10/06/2013	41958492	SR. CARDENAS ROBERT V/PAGO 9 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO A PASTAZA, COTOPAXI, QUITO LATACUNGA Y PALLATANGA EL 27-01-13,19-04-13, DEL 2 AL 16-05-13 AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0723-M.	NO	
11/06/2013	42004380	ING. BOLIVAR MORALES V/PAGO 2 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO EL 24-04-13, RIOBAMBA EL 08-05-2013, ASISTIR REUNIÓN DISPUESTA POR LA SRA. SUBSECRETARIA DE APYS; Y EVENTO RENDICIÓN DE CUENTAS, AUTORIZADO POR ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL. MEM. MIDVI-DPMT-2013-0722-M	SI	
12/06/2013	42045868	ARQ. CISNEROS SANTIAGO V/ PAGO 1 VIÁTICO Y 3 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO Y PASTAZA EL 10/04/2013, 17/04/2013 Y 26/04/2013 ASISTIR A REUNIÓN CON SR MINISTRO Y A LA CONVOCADA POR SENPLADES AUTORIZA ING BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL MIDUVI-DPMT-2013-0752-M Y DOC.ADJ.	SI	
27/06/2013	42544851	ARQ. CISNEROS PABLO V/PAGO 1 VIÁTICO Y 4 SUBSISTENCIAS,COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A LATACUNGA QUITO Y PALLATANGA, DEL 13 AL 22-05-13,ASISTIR A REUNIÓN CON AUTORIDADES, REPRESENTAR A SR.MINISTRO, Y A TALLER AUTORIZADO POR ING. B. MORALES DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEM.MIDUVI-DPMT-2013-0910-M.	SI	
13/08/2013	44045315	SR. CARDENAS ROBERT V/PAGO 1 VIÁTICO Y 3 SUBSISTENCIAS, COMISIONES SERVICIO REALIZADAS AL PUYO, CHUNCHI Y GUAYAQUIL, DEL 9,12,18 Y 19 DE JULIO DEL 2013 CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PERSONAL DE COORDINACIÓN, AUTORIZA ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-1227-M.	SI	
13/08/2013	44056220	ING. VELASCO LEOPOLDO V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 2 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A CHAMBO EL 5-07-13, GUAYAQUIL DEL 18 AL 20-07-13, SUPERVISIÓN VIVIENDA Y CURSO CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SISTEMAS POLÍTICAS Y MERCADOS SUELO URBANO VIVIENDA, AUTORIZA DIRECTOR PROVINCIAL, EM.DPMT-1226	SI	
10/09/2013	44811306	SR. VICENTE ORTIZ V/PAGO 3 SUBSISTENCIAS Y 1 VIÁTICO, RIOBAMBA, QUITO Y GUAYAQUIL EL 23/08/2013; 28/08/2013 Y 29/08/2013, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3, AUTORIZA ING. BOLÍVAR MORALES DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEM.MIDUVI-DPMT-2013-1375-M, INFORMES Y DOC HABILIT.	NO	

10/09/2013	44813320	ING. VELASCO LEOPOLDO V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 1 SUBSISTENCIA, COMISIÓN SERVICIOS A GUAYAQUIL DEL 29 AL 31-08-13, ASISTIR AL MÓDULO 2 CURSO SUPERIOR DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN SISTEMAS POLÍTICAS MERCADOS SUELO URBANO AUTORIZA ING. B. MORALES DIRECTOR PROVINCIAL MEM.MIDUVI-DPMT-2013-1376-M.	SI	
13/09/2013	44913694	SR. ALVAREZ ANGEL V/PAGO 1 VIÁTICO Y 2 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A GUAYAQUIL EL 25 Y 26-06-13 A QUITO EL 15-07-13, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN, AUTORIZA ING. BOLÍVAR MORALES DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEM-MIDUVI-DPMT-2013-1393-M, INFORME ADJ	SI	
22/10/2013	45949567	SR. VICENTE ORTIZ V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 4 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A CUENCA, GUANO, LATACUNGA, RIOBAMBA DEL 29-09-13 AL 08-10-13, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PERSONAL DE LA COORDINACIÓN ZONAL 3, AUTORIZA EL ARQ. CARLOS PROAÑO, DIRECTOR PROVINCIAL, SEG.MEM.DPMT-2013-1633-M.	NO	
23/10/2013	45956784	ING. VELASCO LEOPOLDO V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 1 SUBSISTENCIA COMISIÓN DE SERVICIOS REALIZADA A GUAYAQUIL DEL 26 AL 28-09-13, ASISTIR A MÓDULO 3 CURSO EN SISTEMAS POLÍTICAS Y MERCADOS DE SUELO URBANO Y VIVIENDA, AUTORIZA ARQ. CARLOS PROAÑO, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEM.MIDUVI-DPMT-2013-1633-M.	NO	
03/12/2013	47537497	ARQ. PROANO CARLOS V/PAGO 5 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO DEL 23-09-13 AL 16-10-13, AL PUYO EL 25-09-13, ASISTIR A REUNIONES TRABAJO EN MATRIZ, Y STAFF REGIONAL CUMPLIR ACTIVIDADES INHERENTES A SU FUNCIÓN AUTORIZA ARQ. CARLOS PROAÑO, DIRECTOR PROVINCIAL SEG.MEM-1892-M	NO	
03/12/2013	47537873	ARQ. CISNEROS PABLO V/PAGO V/2 VIÁTICOS Y 4 SUBSISTENCIAS COMISIONES SERVICIO REALIZADAS AL PUYO EL 25-09-13 Y EL 16-10-13 A CUENCA 29-09-13 AL 1-10-13, RIOBAMBA EL 08-10-13, ASISTIR A TALLERES CUMPLIENDO ACTIVIDADES DE SU FUNCIÓN, AUTORIZA ARQ. CARLOS PROAÑO, DIRECTOR PROVINCIAL, MEM-DPMT-1892-M.	NO	
06/12/2013	47723179	ARQ. PROANO CARLOS V/PAGO 4 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO, RIOBAMBA, PUYO DEL 1-11-13 AL 19-11-13, ASISTIR A REUNIÓN DE TRABAJO EN LA MATRIZ Y CUMPLIR CON ACTIVIDADES INHERENTES A SUS FUNCIONES, AUTORIZA ARQ. CARLOS PROAÑO, DIRECTOR PROVINCIAL SEG.MEM.MIDUVI-DPMT-2013-1938-	SI	

12/12/2013	48122907	CISNEROS CADENA PABLO SANTIAGO V/PAGO 1 VIÁTICO Y 5 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO DEL 23-10-13 AL 27-11-13, PUYO EL 13-11-13, CUMPLIR ACTIVIDADES INHERENTES A LA FUNCIÓN DE COORDINADOR ZONAL 3, AUTORIZA ARQ. CARLOS PROAÑO DIRECTOR PROVINCIAL, SEG.MEM.MIDUVI-DPMT-2013-2021-M	NO	
<b>GASTO CORRIENTE</b>				
11/04/2013	40175555	ING. BOLIVAR MORALES TOBAR V/PAGO 6 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO EL 11-12-12 Y DEL 01-02-13 AL 07-03-13, AL PUYO EL 19-02-13, ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO, CONVOCADAS POR AUTORIDADES, AUTORIZADO POR EL ING. B.MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEG. MEM. MIDUVI-DPMT-2013-0419-M.	SI	
11/04/2013	40180826	SR. ALVAREZ ANGEL V/PAGO 5 SUBSISTENCIAS, COMISIONES REALIZADAS A QUITO EL 20-12-12, 01-02-13, 05-02-13 Y EL 21-02-13; AL PUYO EL 19-02-13, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN, AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0419-M.	SI	
17/04/2013	40321977	SR. AREVALO SEGUNDO V/ PAGO 4 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZAS A GUAMOTE EL 03-01-13 Y A QUITO DEL 21 AL 27-02-13, CONDUCIENDO EL VEHÍCULO CON PERSONAL DE LA COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN, AUTRIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0419-M.	NO	
19/04/2013	40424007	ARQ. CISNEROS PABLO SANTIAGO V/PAGO 3 SUBSISTENCIAS, COMISIONES SERVICIO REALIZADAS A QUITO EL 11-12-12 A GUAMOTE, EL 16 Y PUJILI 24-01-13, ASISTIR A REUNIÓN CON DIRECTORES ZONA 3, E INAUGURACIÓN DE PROGRAMAS DE VIVIENDA, AUTORIZ. POR ING. B.MORALES DIR. PROVINCIAL, SEG MEM.MIDUVI-DPMT-2013-0469-M.	SI	
19/04/2013	40424069	ING. VELASCO LEOPOLDO V/PAGO 3 SUBSISTENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A GUAMOTE EL 3 Y 14-01-13, A PUJILI EL 7-01-13, REALIZAR RECORRIDO, VERIFICAR ESTADO ROG. VIVIENDA, AUTORIZADO POR EL ING. BOLÍVAR MORALES, DIRECTOR PROVINCIAL, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0469-M.	SI	
24/04/2013	40580854	ING. BOLIVAR MORALES V/PAGO 2 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A LATAGUNCA EL 28-03-13 Y A QUITO EL 11-04-13, ASISTIR A AUDIENCIA DE RENDICIÓN DE CUENTAS 2012, Y A REUNIONES CON SUBSECRETARIO VIVIENDA, DIRECTOR REASENTAMIENTOS, AUTORIZADO, SEGÚN MEMORANDO MIDUVI-DPMT-2013-0488-M.	SI	



24/04/2013	40593228	ING. MIRANDA NANCY V/PAGO 2 VIÁTICOS Y 2 SUBSISTENCIAS COMISIONES DE SERVICIO REALIZADAS A QUITO 22 Y 23-03-13; 11 Y 12-04-13, ASISTIR A TALLER PARA ACTUALIZAR ESTRUCTURA ORGÁNICA Y CAPACITACIÓN SOBRE AJUSTES SIITH DE LA DIRECCIÓN AUTORIZADO POR ING. B. MORALES, DIRECTOR PROV SEG. DPMT-2013-0488-M.	NO	
------------	----------	---	----	--

**FUENTE DE INFORMACIÓN:**

1. Documentación física entregada por la institución.

**COMENTARIO:**

1. La mayor parte de las liquidaciones provisionales y definitivas constan con su acta entrega - recepción.

**CONCLUSIONES:**

1. El 38% de las liquidaciones de viáticos no consta con su respectiva acta entrega - recepción, mientras que el 62% si tiene adjunto la acta entrega recepción a la liquidación de viáticos.

Elaborado por: <b>HSSC</b>	Fecha: <b>15-10-2014</b>
Revisado por: <b>CETC</b>	Fecha: <b>15-10-2014</b>

## **INFORME DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA – CONTROL INTERNO**

### **MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

#### **1. Referencia de la planificación preliminar**

El 29 de septiembre de 2014, se emitió el informe de planificación preliminar del examen especial de auditoría a los gastos de viáticos y subsistencias del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas, en donde se consideraron las instrucciones señaladas y se evaluaron los controles respecto de los componentes determinados, obteniéndose los siguientes resultados.

#### **2. Objetivos específicos por áreas o componentes**

Por cuanto el componente analizado corresponde a la cuenta de los estados financieros, los objetivos específicos de control interno se señalan en el programa respectivo para evaluar los elementos que garantizan un adecuado sistema de control interno.

#### **3. Resultados de la evaluación del control interno**

La evaluación de control interno, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento a las autoridades del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua:

- La entidad no cuenta con un control adecuado en el proceso para el pago de viáticos y subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua.

#### **4. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría**

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría (enfoque de control interno).

#### **5. Plan de muestreo**

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo de Atributos, aplicado a los gastos de viáticos y subsistencias para lo cual se considerarán los siguientes aspectos:

##### **Universo de la muestra**

Comprende el total de gastos realizados por concepto de viáticos y subsistencias en el interior por gasto corriente USD 1.558,49 y gasto de inversión USD 10.454.51.

#### **6. Programas de auditoría**

Consta en un anexo elaborado por el auditor.

#### **7. Recursos humanos y distribución del tiempo**

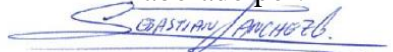
Para la realización del examen de auditoría integral se requiere de 20 días laborables con la participación de un supervisor y un auditor.

#### **8. Productos a obtener**

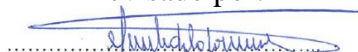
Como resultado de la auditoría se emitirá:

- Carta de Control interno
- Informe de auditoría del examen especial
- Cronograma de implementación de recomendaciones

Elaborado por:

  
Ing. H. Sebastián Sánchez C.

Revisado por:

  
Ab. Cintia de la Torre

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA</b> <b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA</b>			
<b>COMPONENTES</b>	<b>RIESGOS Y FUNDAMENTO</b>	<b>CONTROL CLAVE</b>	<b>ENFOQUE DE AUDITORIA</b>
<b>Gastos de Viáticos y Subsistencias</b>	<p><b>RI:</b> bajo</p> <p>-No existe segregación de funciones.</p> <p><b>RC:</b> bajo</p> <p>-Existen liquidaciones sin sustento de comprobantes de venta autorizados.</p> <p>-Los ingresos percibidos por devolución de viáticos no se adjuntan a los informes.</p>	<p>-El control previo de la documentación previo al registro contable.</p> <p>-Legalización de los comprobantes de pago.</p>	<p><b>Pruebas de cumplimiento</b></p> <p>-Preparar hojas de verificación del ambiente de control.</p> <p>-Preparar hojas de verificación de la evaluación de riesgos.</p> <p>-Preparar hojas de verificación de las actividades de control.</p> <p>-Preparar hojas de verificación de la información y comunicación de la entidad.</p> <p>-Preparar hojas de verificación del seguimiento que realiza la entidad.</p>

**Cuadro N° 33**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**  
**MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL**  
**DE TUNGURAHUA**  
**EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS**  
**1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013**

**Enfoque:** Control Interno  
**Componente:** Gasto de viáticos y subsistencias en el interior

No.	Descripción	Ref. P/T	Fecha	Elaborado por:
	<b>Objetivo:</b>			
1	Determinar el grado de cumplimiento de los componentes del control interno.			
	<b>Procedimiento:</b>			
1	Prepare hojas de verificación del ambiente de control.	D	29-09-2014	HSSC
2	Prepare hojas de verificación de la evaluación de riesgos.	D	29-09-2014	HSSC
3	Prepare hojas de verificación de las actividades de control.	D	29-09-2014	HSSC
4	Prepare hojas de verificación de la información y comunicación de la entidad.	D	29-09-2014	HSSC
5	Prepare hojas de verificación del seguimiento que realiza la entidad.	D	29-09-2014	HSSC

<b>HOJA DE VERIFICACIÓN – COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</b> <b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA</b> <b>EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS</b> <b>1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013</b>			
Nº	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	OBSERVACIÓN
	<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>		
	<b>Integridad y valores éticos</b>		
1	¿La máxima autoridad ha establecido principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional?	SI	
2	¿La máxima autoridad ha establecido por escrito un código de ética?	SI	
3	¿Se aplica correctamente el Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias?	NO	
4	¿Se han establecido políticas de interacción con el personal y terceros?	NO	
	<b>Administración estratégica</b>		
5	¿Existe un sistema de planificación?	SI	
6	¿Su planificación se alinea al plan nacional de desarrollo?	SI	
7	¿Se analiza la situación y el entorno y los resultados de años anteriores?	NO	
8	¿Se documentan las actividades de planificación y es divulgada a todos los funcionarios?	NO	
	<b>Políticas y prácticas de talento humano</b>		
9	¿Los puestos están ocupados por personal competente y de experiencia profesional?	NO	
10	¿Existen mecanismo de selección de personal?	SI	
11	¿Se divulgan los mecanismos de selección de personal?	NO	
12	¿Se informa al personal nuevo de sus responsabilidades y funciones?	SI	
13	¿Existen indicadores de desempeño del personal?	NO	
14	¿Existe un plan de capacitación?	NO	
15	¿Existe un manual de funciones?	SI	
	<b>Estructura organizativa</b>		
16	¿Existe un organigrama estructural?	SI	
17	¿Se preparan reporte conforme a la estructura organizativa?	SI	
18	¿Se delegan las funciones y responsabilidades por escrito?	SI	
19	¿Existe un instructivo interno de procedimientos para viáticos?	NO	
	<b>Sistemas computarizados de información</b>		
20	¿Existen sistemas informáticos para el registro y control de operaciones?	SI	
21	¿Existe personal autorizado para el manejo de los sistemas informáticos?	SI	
22	¿Se comunica al personal que utiliza el sistema informático sobre los errores cometidos?	SI	
23	¿Se realizan copias de respaldo del sistema informático?	SI	
	<b>EVALUACION DE RIESGOS</b>		
24	¿Se han establecido objetivos en la entidad?	SI	
25	¿Las actividades principales de la entidad se alinean a los objetivos institucionales?	SI	

<b>HOJA DE VERIFICACIÓN – COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</b> <b>MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA</b> <b>EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS</b> <b>1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013</b>			
26	¿Existen indicadores para evaluar el logro de los objetivos?	SI	
27	¿Existe un mapa de riesgos?	SI	
28	¿Existe un plan de mitigación de riesgo?	SI	
29	¿Se corrigen las debilidades del control interno?	SI	
30	¿Las transacciones se sustentan con documentos?	SI	
31	¿Existen transacciones sin autorización?	SI	
32	¿El personal nuevo realiza actividades de control sin capacitación previa?	SI	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>			
33	¿Existen procedimientos de control para los riesgos identificados?	NO	
34	¿Se evalúan los procedimientos de control?	SI	
35	¿Existen informe de los resultados obtenidos por la aplicación de los procedimientos de control?	SI	
36	¿Existe rotación de puestos del personal?	NO	
37	¿Existe separación de funciones incompatibles?	NO	
38	¿Se ha delegado por escrito las actividades de cada área?	SI	
39	¿Existe supervisión de las operaciones y procesos?	NO	
40	¿Existe un eficiente flujo de información?	SI	
41	¿La delegación para autorizar ha sido designada por escrito?	SI	
42	¿El registro de operaciones es oportuno?	NO	
43	¿Existen medidas de protección de los recursos públicos?	SI	
44	¿Se aplica correctamente el Reglamento para el pago de viáticos?	NO	
<b>INFORMACIÓN DE COMUNICACIÓN</b>			
45	¿El sistema de información informática responde a las necesidades de la entidad?	SI	
46	¿Los sistemas de información cuentan con controles?	SI	
47	¿Existen canales de comunicación seguras?	SI	
48	¿Comunica la máxima autoridad la importancia del sistema de control interno?	SI	
49	¿Existen canales de comunicación con tercero?	NO	
<b>SEGUIMIENTO</b>			
50	¿Se realizaron las acciones correctivas establecidas en las recomendaciones de la auditoría?	SI	
51	¿Se realiza el seguimiento y evaluación del sistema de control interno?	SI	
52	¿Se utilizan indicadores para detectar errores e irregularidades?	NO	
53	¿Se considera la información de otras fuentes para corroborar con la información de la entidad?	NO	
54	¿Se mejoran los sistemas de contabilidad cuando existe un incremento en el volumen de operaciones?	NO	
55	¿El personal está obligado a firmar los documentos para garantizar el control previo?	NO	
56	¿Existe herramientas de auto evaluación?	NO	

**HOJA DE VERIFICACIÓN – COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO****MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA****EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA A LOS GASTOS DE VIATICOS Y SUBSISTENCIAS****1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013****FUENTE DE INFORMACIÓN:**

1. Documentación física entregada por la institución.

**CONCLUSIONES:**

1. En el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua el 37,50% correspondiente a las respuestas negativas, manifiesta que no existe una correcta aplicación del reglamento para el pago de viáticos y subsistencias, debido a que no tiene implementado un instructivo interno.

Elaborado por: <b>HSSC</b>	Fecha: <b>29-09-2014</b>
Revisado por: <b>CETC</b>	Fecha: <b>29-09-2014</b>



**ACTA DE LECTURA DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL DE  
AUDITORÍA A LOS GASTOS DE VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS DEL  
MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN  
PROVINCIAL DE TUNGURAHUA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO  
ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.**

En el cantón de Ambato, provincia de Tungurahua, a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil catorce, a las ocho de la mañana, el Ing. Heleodoro Sebastián Sánchez Cunalata auditor, constituye en la oficina del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, con el objeto de dejar constancia de la lectura final de los resultados que constan en el informe del Examen Especial de Auditoría a los Gastos de Viáticos y Subsistencias del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, que fue realizado por mi persona de conformidad a la autorización suscrita por la Máxima Autoridad del MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua.

En cumplimiento al proceso de comunicación de resultados, se convocó mediante oficios 009, 010, 011, 012 del 29 de octubre de 2014, a los funcionarios relacionados con el examen, para que asistan a la presente diligencia, misma que se cumplió con las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del informe y se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta.

<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cédula</b>	<b>Firma</b>
Diana Cristina Lopez Mariño	Directora Provincial		
Sandra Guadalupe Gavilánez Zavala	Tesorera		
Guadalupe De Las Mercedes Salinas Salinas	Contadora		
Dorys Tatiana Mayorga Escobar	Funcionaria Responsable		

**Cuadro N° 34**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

## HOJA DE HALLAZGO - FINANCIERO

**TÍTULO:**

Tiempos transcurridos en la presentación de la liquidación definitiva de los fondos

**CONDICIÓN:**

Se observó que una vez cumplida la comisión de servicios, la liquidación definitiva de fondos, con el informe correspondiente y la documentación de soporte del gasto, se presentan en un tiempo superior al establecido en el artículo 23 del Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, para las comisiones de servicios, tanto en el ámbito nacional como en el exterior, del personal en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua que señala:

*“Art. 23 Del informe de cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los obreros del sector publico presentarán a la máxima autoridad o su delegado, con copia al jefe inmediato, un informe de las actividades y productos alcanzados...”*

**CRITERIO:**

Inobservando la norma de control interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera y 405-08 Anticipo de fondos, la cual señala respectivamente:

*“...Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información...”*

*“...Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos...”*

**CAUSA:**

Cuando no se cumple en su totalidad los días de la comisión asignados y como se recibe en

forma anticipada el pago de los valores en concepto de viáticos y subsistencias con el respaldo de la liquidación provisional, el momento de la Liquidación Definitiva se presentan valores que el funcionario comisionado debe devolver a la institución a través del correspondiente depósito, el mismo que debería ser realizado y entregado con el informe de comisión, para la liquidación definitiva.

**EFFECTO:**

Se verificó que dichos depósitos se realizan con una fecha posterior a la entrega del informe.

**CONCLUSIÓN:**

La falta de oportunidad en la entrega de los informes, liquidaciones definitivas y papeletas de depósitos realizados, ocasiona que no se liquiden los fondos de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente.

**RECOMENDACIÓN:**

A la Contadora:

Emitirá un oficio circular recordatorio dirigido a todo el personal declarado en comisión de servicios para que se cumpla con la normatividad vigente para el pago de viáticos y además dispondrá a los servidores encargados de las liquidaciones de los fondos creados, cumplir con los plazos establecidos para dicho proceso, a fin de que la información sobre los anticipos liquidados sea oportuna.

<b>HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO</b>
<p><b>TÍTULO:</b></p> <p>Documentación soporte del gasto y su archivo</p>
<p><b>CONDICIÓN:</b></p> <p>El archivo de la documentación que sustentan los gastos en concepto de viáticos y subsistencias no se encuentra apropiadamente organizado, la documentación no está centralizada.</p>
<p><b>CRITERIO:</b></p> <p>Incumplimiento a las Normas de Control Interno 403-08 Control Previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, determinan los procedimientos y técnicas que deben utilizarse al momento de autorizar los pagos correspondientes, cuyas normas señalan respectivamente:</p> <p><i>“Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones”</i></p> <p><i>“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”.</i></p>
<p><b>CAUSA:</b></p> <p>La documentación se mantiene en cajas de cartón sin guardar una secuencia cronológica, por número de Comprobante Único de Registro CUR o por número de fondo interno creado.</p>
<p><b>EFFECTO:</b></p> <p>Impide el manejo eficaz de los documentos, evidenciados por el volumen de transacciones que se realizan y que fueron proporcionados por el servidor encargado del registro de las transacciones.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerando la magnitud de los pagos por concepto de viáticos y subsistencias a favor del personal de la institución, se determinaron casos sobre los cuales no se aplicaron adecuadamente procedimientos de control previo al pago; la documentación de sustento en estas operaciones ocurridas en el año 2013, no se encontraba apropiadamente organizada, estos hechos ocasionaron dificultad en las acciones de control posterior.</li> <li>• La falta de organización del archivo de la documentación de soporte de los desembolsos efectuados, así como la falta de legalización de varios documentos, originó que no se cuente con un adecuado sistema de control previo al desembolso.</li> </ul>

**RECOMENDACIÓN:**

A la Directora Provincial:

1. Dispondrá al contador y al tesorero que al ejercer el control de su competencia, verifiquen que la documentación relacionada con gastos de viáticos y subsistencias este legalizada por cada uno de los servidores que intervienen en el proceso de solicitud, autorización, registro y pago de las operaciones.
2. Dispondrá el adecuado archivo y organización de la documentación de soporte de los gastos en concepto de viáticos y subsistencias, a fin de facilitar el análisis y revisión posterior.
3. Dispondrá a los funcionarios encargados del archivo de la documentación sustentatoria de los gastos por viáticos y subsistencias, que previo al envío de dicha documentación al archivo general, estos deberán ser numerados siguiendo un secuencial ordenado, sea por el número del Comprobante Único de Registro o por número de fondo interno creado, de tal forma que se tenga un control de la información y de la documentación.

<b>HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO</b>
<p><b>TÍTULO:</b> Deficiente aplicación del Reglamento para el pago de viáticos</p>
<p><b>CONDICIÓN:</b> Para garantizar la buena administración, control y uso de los recursos públicos las entidades deben establecer y divulgar las políticas, principios y valores éticos a todos sus funcionarios, en especial al personal nuevo que ingresa al sector público, situación que no se pudo evidenciar en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua.</p>
<p><b>CRITERIO:</b> Incumpliendo la norma 100-01 Control Interno y 100-03 Responsables del control interno la cual señala: <i>“... El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control...”</i> <i>“...El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias...”</i></p>
<p><b>CAUSA:</b> Esta inobservancia se debe al descuido por parte del funcionario responsable de la liquidación del pago de viáticos al no interpretar adecuadamente el Reglamento para el pago de viáticos.</p>
<p><b>EFECTO:</b> Originó una deficiente aplicación del Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> La deficiente aplicación del Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias debilita el sistema de control interno y generaliza el desconocimiento de los funcionarios en el servicio público.</p>
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> A la Directora Provincial: Socializará al funcionario responsable y a los funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial Tungurahua, el Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.</p>

<b>HOJA DE HALLAZGO – CONTROL INTERNO</b>
<p><b>TÍTULO:</b> Viáticos no justificados</p>
<p><b>CONDICIÓN:</b> En el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, no se evidenció documentos que justifiquen los pagos por concepto de viáticos y subsistencia de las comisiones realizadas por los funcionarios de la entidad.</p>
<p><b>CRITERIO:</b> Inobservando el literal f de la norma de control interno 405-08 Anticipo de fondos, la cual señala: <i>“...Los valores concedidos a las servidoras y servidores de las entidades y organismos del sector público, por anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación, en el interior o en el exterior del país, se contabilizarán en la cuenta "Anticipo de viáticos y subsistencias". El correspondiente descargo se registrará con la liquidación definitiva, acompañando obligatoriamente los comprobantes de hospedaje (factura), los boletos o comprobantes emitidos por las empresas de transportación aérea o terrestre y el informe de comisión; debitando la cuenta del anticipo...”</i></p>
<p><b>CAUSA:</b> Este incumplimiento se debe a que antes de que salga en vigencia el Acuerdo Ministerial N° MRL-2013-0097 del 01 de junio de 2013, no se requería la presentación de comprobantes de venta, únicamente el respectivo informe que debió presentarse con oportunidad a la máxima autoridad como cumplimiento de la comisión realizada, para proceder a la liquidación del viatico solicitado.</p>
<p><b>EFECTO:</b> Originó que la información financiera no guarde conformidad con la realidad y que su sistema de control interno no funcione de forma efectiva para garantizar su cumplimiento.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, no justifican los gastos por concepto de viáticos y subsistencias con los respectivos comprobantes de venta legal de las actividades realizadas durante las comisiones solicitadas.</p>
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> A la Contadora: Previo a la liquidación de viáticos solicitará los documentos necesarios para justificar los viáticos entregados y así poder tramitar el nuevo requerimiento de viáticos.</p>

<b>HOJA DE HALLAZGO – CUMPLIMIENTO LEGAL</b>
<p><b>TÍTULO:</b></p> <p>Ausencia de un Instructivo Interno</p>
<p><b>CONDICIÓN:</b></p> <p>Para la ejecución de actividades institucionales por parte de los funcionarios que forman parte del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, es necesario contar con un instructivo interno para el pago de viáticos que permita describir los deberes y obligaciones de cada uno de ellos, sin embargo en la entidad no se evidenció documento alguno.</p>
<p><b>CRITERIO:</b></p> <p>Incumpliendo la norma de control interno 200-04 Estructura organizativa, la cual señala:  <i>“...Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores...”</i></p>
<p><b>CAUSA:</b></p> <p>La falta de oportunidad en la implementación de instructivos internos por parte de la máxima autoridad, como parte relevante del sistema control interno que debe ser diseñado e implementado por la entidad.</p>
<p><b>EFEECTO:</b></p> <p>No permitió aprovechar de manera eficiente la orientación de sus objetivos institucionales con sus respectivos indicadores de evaluación que permita evaluar el logro alcanzado en sus respectivas metas.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>La ausencia de un instructivo interno y de otros reglamentos internos debilita la consecución de los objetivos institucionales al no conocer el nivel de eficiencia y eficacia empleado por los servidores para alcanzar las metas planificadas.</p>
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b></p> <p>A la Directora Provincial:  Preparará y pondrá a consideración la implementación de un instructivo interno para la correcta aplicación del reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.</p>



**HOJA DE HALLAZGO – GESTIÓN**

**TÍTULO:**

Reformas Presupuestarias

**CONDICIÓN:**

En el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, se observó que existen varias reformas presupuestarias a las partidas de los gastos de viáticos y subsistencias, lo cual representó un 14% del presupuesto inicial del año 2013.

**CRITERIO:**

El incumplimiento a la Norma de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control, que señala: *“La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos”*

**CAUSA:**

La falta de previsión y planificación de actividades por parte de los funcionarios encargados de la elaboración del plan operativo anual y de su presupuesto.

**EFFECTO:**

Origina reformas al presupuesto necesarias para cumplir con sus obligaciones.

**CONCLUSIÓN:**

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, presentó variaciones en su presupuesto inicial por falta de previsión en los gastos.

**RECOMENDACIÓN:**

A la Contadora:

Revisar los cálculos y las proyecciones realizadas para la elaboración del presupuesto institucional conforme a las necesidades prioritarias establecidas por la institución.

**INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORÍA A LOS GASTOS DE  
VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO  
URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE  
TUNGURAHUA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE  
ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

**A la Directora Provincial del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la  
Dirección Provincial de Tungurahua**

He practicado un Examen Especial de Auditoría a los Gastos de Viáticos y Subsistencias del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013, el cual cubre la siguiente temática: el examen a los gastos de viáticos y subsistencias presentados en la ejecución presupuestaria; la evaluación del sistema de control interno; la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones que la afecta, y el grado de eficiencia y efectividad en el manejo de sus actividades en el proceso de viáticos.

La administración es responsable de la preparación, integridad y presentación razonable de los gastos de viáticos y subsistencias en los estados financieros; mantener una estructura efectiva de control interno para el logro de los objetivos de la entidad; del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la institución; y del establecimiento de los objetivos, metas y programas así como de las estrategias para la conducción ordenada y eficiente de los gastos de viáticos y subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua.

Mi obligación es la de expresar conclusiones sobre cada uno de los temas del Examen de Auditoría a los Gastos de Viáticos y Subsistencias con base en los procedimientos que he considerado necesarios para la obtención de evidencia suficientemente apropiada, con el propósito de obtener una seguridad razonable de las conclusiones sobre la temática del Examen de Auditoría a los Gastos de Viáticos y Subsistencias.

Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir errores o irregularidades y no ser detectados; también las proyecciones de

cualquier evaluación del control interno para períodos futuros están sujetas al riesgo de que el control interno se pueda tornar inadecuado por los cambios en sus elementos.

Se realizó el Examen Especial de Auditoría a los Gastos de Viáticos y Subsistencias de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría y las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables al enfoque financiero, control interno, cumplimiento de leyes y de gestión. Esas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtengan una seguridad razonable en cuanto a si los gastos de viáticos y subsistencias presentados en los estados financieros están exentos de errores importantes en su contenido; si la estructura de control interno ha sido diseñada adecuadamente y opera de manera efectiva; si se ha cumplido con las principales leyes y regulaciones que le son aplicables.

En mi opinión, excepto por el efecto de los asuntos que se explican en los resultados del Examen de Auditoría a los Gastos de Viáticos y subsistencias, los estados financieros presentan razonablemente la situación financiera de los gastos de viáticos y subsistencias al 31 de diciembre de año 2013, los resultados de las operaciones, la ejecución presupuestaria y los flujos de efectivo por el año terminado en esa fecha, de conformidad con los Principios y Normas Técnicas de Contabilidad, aplicados uniformemente con el año anterior. El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua mantuvo en todos sus aspectos una estructura de control interno, sin embargo, en relación al proceso de viáticos existen las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, que puede ocasionar errores o irregularidades y no ser detectados en la consecución ordenada de sus operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con las leyes y regulaciones.

## **CAPITULO I**

### **Información introductoria**

#### **Motivo del examen**

El examen especial a los viáticos y subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, se realiza con la finalidad de verificar la correcta aplicación del reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación dentro del país para las y los servidores y las y los obreros públicos que se generan por las comisiones de servicios que efectúan los funcionarios públicos y además se realizó en cumplimiento a los requerimientos establecidos para la ejecución de la tesis.

#### **Objetivo del examen**

Verificar la propiedad, legalidad y veracidad de los desembolsos por viáticos y subsistencias a los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua.

#### **Alcance del examen**

Se analizaron los gastos por viáticos y subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, efectuados en el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

#### **Base Legal**

El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua es un organismo técnico, encargado de ejercer la rectoría e implementar la política pública en las ciudades, garantizando a la ciudadanía el acceso al hábitat seguro y saludable, a la vivienda digna y al espacio público integrador.

## **Estructura Orgánica de la Dirección Administrativa – Financiera**

Según lo determinado en el Registro Oficial No.120 Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del 01 de Febrero de 2010, la Dirección Administrativa - Financiera se ubica en el nivel de apoyo y ejecuta procesos habilitantes, dentro de esta se encuentra la unidad de Gestión Financiera que actúa como ordenador de pagos; está constituida por los departamentos de Contabilidad, Presupuestos, Tesorería, Determinación y Recaudación de ingresos institucionales y las Jefaturas de área de control previo, y remuneraciones.

### **Objetivos de la entidad**

#### **Objetivo General**

- Contribuir al desarrollo del País a través de la formulación de políticas, regulaciones, planes, programas y proyectos, que garanticen un Sistema Nacional de Asentamientos Humanos, sustentado en una red de infraestructura de vivienda y servicios básicos que consoliden ciudades incluyentes, con altos estándares de calidad, alineados con las directrices establecidas en la Constitución Nacional y el Plan Nacional de Desarrollo.

#### **Objetivos Estratégicos**

- Facilitar las condiciones que hagan posible que las familias con menores ingresos puedan acceder a una vivienda digna, o mejorar la vivienda precaria que poseen.
- Mejorar y ampliar la dotación de agua potable y saneamiento a las áreas urbano-marginales y rurales, donde existen altos índices de pobreza, déficit y alta densidad demográfica.

- Promover e incentivar la participación del sector privado, tanto en el financiamiento como en la construcción de programas de vivienda social y proyectos de agua potable, saneamiento y residuos sólidos.
- Apoyar a los municipios para que desarrollen los mecanismos e instrumentos que les permitan administrar en forma planificada el uso y ocupación del suelo, en forma tal que se mejoren las condiciones sociales y ambientales de los pueblos y ciudades.
- Incentivar la participación de las comunidades organizadas, para facilitar la atención a la demanda de Vivienda, Agua Potable, Saneamiento y Residuos sólidos.

## **Políticas**

- Institucionalizar la gestión pública del hábitat, la vivienda y el desarrollo urbano a nivel nacional.
- Promover la normativa nacional para una adecuada gestión del suelo, que regule: el uso, ocupación y mercado y reservas de suelo para viviendas de interés social, equipamiento y espacios públicos.
- Promover el acceso universal a servicios básicos de calidad.
- Fomentar la gestión pública participativa y la corresponsabilidad.
- Fortalecer la organización comunitaria, el cooperativismo y la asociatividad.
- Facilitar los mecanismos para el acceso universal a la vivienda adecuada y servicios básicos con énfasis en grupos de atención prioritaria.
- Promover el mejoramiento de la vivienda y asentamientos precarios.
- Facilitar diversos mecanismos focalizados de financiamiento para vivienda de interés social.
- Crear mecanismos de incentivo para el mercado de crédito hipotecario.
- Facilitar mecanismos de fondeo a largo plazo.

## Monto de recursos examinados

### GASTO POR VIÁTICOS Y SUBSISTENCIAS

Año	Cuenta contable	Catálogo único de cuentas	Asociación presupuestaria	Valor (USD)
2013	Viáticos y Subsistencias en el Interior	634.03.03	53.03.03	1.558,49
		151.33.03	73.03.03	10.454,51
<b>TOTAL ANALIZADO</b>				<b>12.013,00</b>

Fuente: Datos obtenidos del e-SIGEF año 2013

## Capítulo II

### Resultados del examen

#### Antecedentes

Para cumplir con los objetivos y las actividades institucionales, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, desarrolla diferentes acciones de control y supervisión en los pagos de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación a través de su departamento de gestión financiera, siendo su ámbito de control únicamente a nivel provincial; generado por las comisiones de servicios que incurren los funcionarios públicos.

De acuerdo a su ámbito de competencia el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua para cumplir con las actividades programadas, debe movilizar a su personal a diferentes lugares dentro de la provincia y en ocasiones fuera de la misma, para lo cual es necesario nombrar en comisión de servicios a cada uno de los funcionarios comisionados, a fin de que se trasladen a una localidad distinta a la de su domicilio y lugar habitual de trabajo, para cumplir tareas específicas relacionadas con las actividades de la institución, teniendo que generar para estas actividades gastos en concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, proceso que es regulado por la respectiva normativa emitida para el efecto.

El monto de gasto en concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación efectuado por el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, en el periodo bajo examen ascendió a 12.013,00 USD, el 13% de este valor, corresponde a viáticos relacionados a gastos corrientes y el 87% corresponde a viáticos relacionados a gastos de inversión, su volumen de viáticos es superior al resto por cuanto es una unidad que va acorde al ámbito y objetivos de la institución.

La autorización para la concesión de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación de las diferentes unidades en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua las emite el Director Provincial, previo el pedido debidamente justificado de la salida, de acuerdo con lo determinado en el Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, para las comisiones de servicio, tanto en el ámbito provincial como fuera de la misma, del personal legalmente nombrado o contratado y el personal en comisión de servicios de otras instituciones.

Del análisis a los gastos en concepto de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación generadas en la institución durante el periodo bajo examen, se determinaron hechos relevantes, que se mencionan a continuación:

#### **Documentación soporte del gasto y su archivo**

- El archivo de la documentación que sustentan los gastos en concepto de viáticos y subsistencias no se encuentra apropiadamente organizado, la documentación no está centralizada; en efecto, la documentación se mantiene en cajas de cartón sin guardar una secuencia cronológica, impidiendo el manejo eficaz de los documentos, evidenciados por el volumen de transacciones que se realizan y que fueron proporcionados por el servidor encargado del registro de las transacciones.



- En varios de los pagos por liquidaciones definitivas por el concepto de viáticos y subsistencias no se adjuntó el correspondiente informe de la comisión realizada, ni las facturas que respaldan el gasto de alojamiento o transporte. Utilizando procedimientos de auditoría alternativos, verificamos el cumplimiento de las comisiones de servicio que originaron los desembolsos mencionados.
- Las liquidaciones provisionales que constituyen el documento inicial con el cual se otorga el anticipo de viáticos, no se encuentran legalizadas, en algunos casos por el Director de la Unidad Administrativa - Financiera generadora del gasto, en otros por el funcionario comisionado y por el usuario que elaboró el documento.

Al respecto, los artículos 15 y 16 del reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, para las comisiones de servicio, tanto en el ámbito nacional como en el exterior, del personal en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, señalan:

*“...Es obligatorio el uso de los formularios de solicitud e informe para el cumplimiento de servicios institucionales o actividades inherentes a su puesto, mismos que están disponibles en la página web...”*

De igual forma, las Normas de Control Interno 403-08 Control Previo al pago y 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, determinan los procedimientos y técnicas que deben utilizarse al momento de autorizar los pagos correspondientes, cuyas normas señalan respectivamente:

*“Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones”*

*“La máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes”.*

**Conclusión:**

- Considerando la magnitud de los pagos por concepto de viáticos y subsistencias a favor del personal de la institución, se determinaron casos sobre los cuales no se aplicaron adecuadamente procedimientos de control previo al pago; la documentación de sustento en estas operaciones ocurridas en el año 2013, no se encontraba apropiadamente organizada, estos hechos ocasionaron dificultad en las acciones de control posterior.
- La falta de organización del archivo de la documentación de soporte de los desembolsos efectuados, así como la falta de legalización de varios documentos, originó que no se cuente con un adecuado sistema de control previo al desembolso.

**Recomendación:**

A la Directora Provincial:

1. Dispondrá al contador y al tesorero que al ejercer el control de su competencia, verifiquen que la documentación relacionada con gastos de viáticos y subsistencias este legalizada por cada uno de los servidores que intervienen en el proceso de solicitud, autorización, registro y pago de las operaciones.
2. Dispondrá el adecuado archivo y organización de la documentación de soporte de los gastos en concepto de viáticos y subsistencias, a fin de facilitar el análisis y revisión posterior.

3. Dispondrá a los funcionarios encargados del archivo de la documentación sustentatoria de los gastos por viáticos y subsistencias, que previo al envío de dicha documentación al archivo general, estos deberán ser numerados siguiendo un secuencial ordenado, de tal forma que se tenga un control de la información y de la documentación.

### **Tiempos transcurridos en la presentación de la liquidación definitiva de los fondos**

Se observó que una vez cumplida la comisión de servicios, la liquidación definitiva de fondos, con el informe correspondiente y la documentación de soporte del gasto, se presentan en un tiempo superior al establecido en el artículo 23 del Reglamento para el pago de viáticos, subsistencias, movilizaciones y alimentación, para las comisiones de servicios, tanto en el ámbito nacional como en el exterior, del personal en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua que señala:

*“Art. 23 Del informe de cumplimiento de servicios institucionales.- Dentro del término de cuatro días posteriores al cumplimiento de los servicios institucionales fuera del domicilio y/o lugar habitual de trabajo, las y los servidores y las y los obreros del sector publico presentarán a la máxima autoridad o su delegado, con copia al jefe inmediato, un informe de las actividades y productos alcanzados...”*

De igual manera, cuando no se cumple en su totalidad los días de la comisión asignados y como se recibe en forma anticipada el pago de los valores en concepto de viáticos y subsistencias con el respaldo de la liquidación provisional, el momento de la Liquidación Definitiva se presentan valores que el funcionario comisionado debe devolver a la institución a través del correspondiente depósito, el mismo que debería ser realizado y entregado con el informe de comisión, para la liquidación definitiva; sin embargo, se verificó que dichos depósitos se realizan con una fecha posterior a la entrega del informe.

Los hechos señalados no permitieron que los fondos entregados como anticipos de viáticos se liquiden oportunamente, contraviniendo lo dispuesto en las Normas de

Control Interno 405-05 Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información y 405-08 Anticipo de fondos, la cual señala:

*“...Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información...”*

*“...Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de cada entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos...”*

**Conclusión:**

- La falta de oportunidad en la entrega de los informes, liquidaciones definitivas y papeletas de depósitos realizados, ocasiona que no se liquiden los fondos de conformidad a lo dispuesto en la normativa vigente.

## **Recomendación:**

A la Contadora:

4. Emitirá un oficio circular recordatorio dirigido a todo el personal declarado en comisión de servicios para que se cumpla con la normatividad vigente para el pago de viáticos y además dispondrá a los servidores encargados de las liquidaciones de los fondos creados, cumplir con los plazos establecidos para dicho proceso, a fin de que la información sobre los anticipos liquidados sea oportuna.

### **Deficiente aplicación del Reglamento para el pago de viáticos**

Para garantizar la buena administración, control y uso de los recursos públicos las entidades deben establecer y divulgar las políticas, principios y valores éticos a todos sus funcionarios, en especial al personal nuevo que ingresa al sector público, situación que no se pudo evidenciar en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, incumpliendo la norma 100-01 Control Interno y 100-03 Responsables del control interno la cual señala:

*“... El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control...”*

*“...El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias...”*

Esta inobservancia se debe al descuido por parte del funcionario responsable de la liquidación del pago de viáticos al no interpretar adecuadamente el Reglamento para el pago de viáticos, lo cual originó una deficiente aplicación del Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.

## **Conclusión**

- La deficiente aplicación del Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias debilita el sistema de control interno y generaliza el desconocimiento de los funcionarios en el servicio público.

## **Recomendación:**

A la Directora Provincial:

5. Socializará al funcionario responsable y a los funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial Tungurahua, el Reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.

## **Viáticos no justificados**

En el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, no se evidenció documentos que justifiquen los pagos por concepto de viáticos y subsistencia de las comisiones realizadas por los funcionarios de la entidad.

Inobservando el literal f de la norma de control interno 405-08 Anticipo de fondos, la cual señala:

*“...Los valores concedidos a las servidoras y servidores de las entidades y organismos del sector público, por anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación, en el interior o en el exterior del país, se contabilizarán en la cuenta "Anticipo de viáticos y subsistencias". El correspondiente descargo se registrará con la liquidación definitiva, acompañando obligatoriamente los comprobantes de hospedaje (factura), los boletos o comprobantes emitidos por las empresas de transportación aérea o terrestre y el informe de comisión; debitando la cuenta del anticipo...”*

Este incumplimiento se debe a que antes de que salga en vigencia el Acuerdo Ministerial N° MRL-2013-0097 del 01 de junio de 2013, no se requería la presentación de comprobantes de venta, únicamente el respectivo informe que debió presentarse con oportunidad a la máxima autoridad como cumplimiento de la comisión realizada, para proceder a la liquidación del viatico solicitado, esto originó que la información financiera no guarde conformidad con la realidad y que su sistema de control interno no funcione de forma efectiva para garantizar su cumplimiento.

**Conclusión:**

- Los funcionarios del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, no justifican los gastos por concepto de viáticos y subsistencias con los respectivos comprobantes de venta legal de las actividades realizadas durante las comisiones solicitadas.

**Recomendación:**

A la Contadora:

6. Previo a la liquidación de viáticos solicitar los documentos necesarios para justificar los viáticos entregados y así poder tramitar el nuevo requerimiento de viáticos.

**Ausencia del Instructivo Interno**

Para la ejecución de actividades institucionales por parte de los funcionarios que forman parte del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial Tungurahua, es necesario contar con un instructivo interno para el pago de viáticos que permita describir los deberes y obligaciones de cada uno de ellos, sin embargo en la entidad no se evidenció documento alguno.

Incumpliendo la norma de control interno 200-04 Estructura organizativa, la cual señala:

*“...Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores...”*

La falta de oportunidad en la implementación de instructivos internos por parte de la máxima autoridad, como parte relevante del sistema de control interno que debe ser diseñado e implementado por la entidad; no permitió aprovechar de manera eficiente la orientación de sus objetivos institucionales con sus respectivos indicadores de evaluación que permita evaluar el logro alcanzado en sus respectivas metas.

**Conclusión:**

- La ausencia de un instructivo interno y de otros reglamentos internos debilita la consecución de los objetivos institucionales al no conocer el nivel de eficiencia y eficacia empleado por los servidores para alcanzar las metas planificadas.

**Recomendación:**

A la Directora Provincial:

7. Preparará y pondrá a consideración la implementación de un instructivo interno para la correcta aplicación del reglamento para el pago de viáticos y subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial Tungurahua.

**Reformas presupuestarias**

En el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, se observó que existen varias reformas presupuestarias a las partidas de los gastos de viáticos y subsistencias, lo cual representó un 14% del presupuesto inicial del año 2013.



El incumplimiento a la Norma de Control Interno 402-01 Responsabilidad del control, que señala:

*“La máxima autoridad de una entidad, u organismo del sector público, dispondrá a los responsables de las unidades inherentes a la materia, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos”*

La falta de previsión y planificación de actividades por parte de los funcionarios encargados de la elaboración del plan operativo anual y de su presupuesto ha originado reformas al presupuesto necesarias para cumplir con sus obligaciones.

**Conclusión:**

- El Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial de Tungurahua, presentó variaciones en su presupuesto inicial por falta de previsión en los gastos.

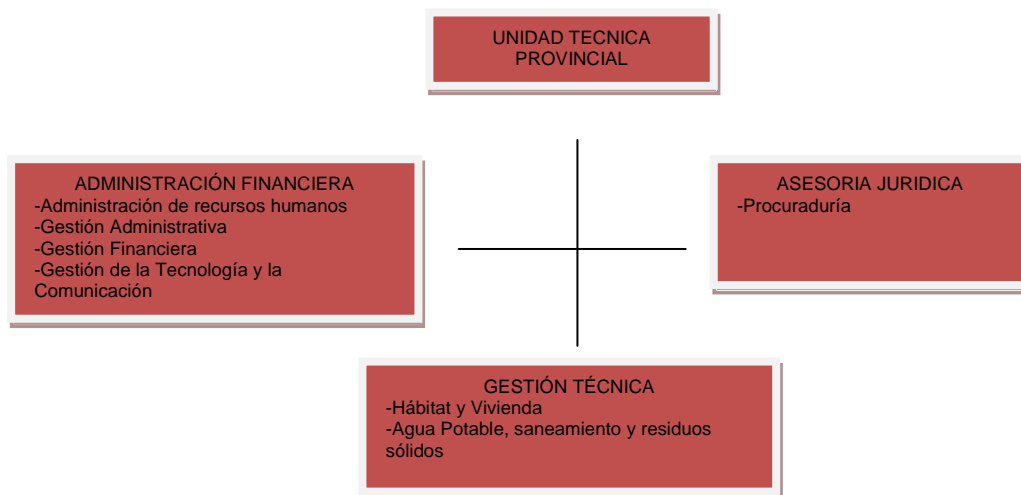
**Recomendación:**

A la Contadora:

8. Revisará los cálculos y las proyecciones realizadas para la elaboración del presupuesto institucional conforme a las necesidades prioritarias establecidas por la institución.

## 6.8. ADMINISTRACIÓN

### UNIDADES TÉCNICAS PROVINCIALES



#### Gráfico N° 23

**Fuente:** Estatuto Orgánico por procesos, MIDUVI.

## 6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

N°	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE	FECHA	FIRMA
1	Dispondrá al contador y al tesorero que al ejercer el control de su competencia, verifiquen que la documentación relacionada con gastos de viáticos y subsistencias este legalizada por cada uno de los servidores que intervienen en el proceso de solicitud, autorización, registro y pago de las operaciones.	A la Directora Provincial	Enero 2015	
2	Dispondrá el adecuado archivo y organización de la documentación de soporte de los gastos en concepto de viáticos y subsistencias, a fin de facilitar el análisis y revisión posterior.	A la Directora Provincial	Febrero 2015	

3	Dispondrá a los funcionarios encargados del archivo de la documentación sustentatoria de los gastos por viáticos y subsistencias, que previo al envío de dicha documentación al archivo general, estos deberán ser numerados siguiendo un secuencial ordenado, de tal forma que se tenga un control de la información y de la documentación.	A la Directora Provincial	Febrero 2015	
4	Emitirá un oficio circular recordatorio dirigido a todo el personal declarado en comisión de servicios para que se cumpla con la normatividad vigente para el pago de viáticos y además dispondrá a los servidores encargados de las liquidaciones de los fondos creados, cumplir con los plazos establecidos para dicho proceso, a fin de que la información sobre los anticipos liquidados sea oportuna.	A la Contadora	Febrero 2015	
5	Divulgará a los funcionarios públicos del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial Tungurahua, los principios y valores éticos que constan en el Código de Ética institucional.	A la Directora Provincial	Enero 2015	
6	Previo a la liquidación de viáticos solicitar los documentos necesarios para justificar los viáticos entregados y así poder tramitar el nuevo requerimiento de viáticos.	A la Contadora	Febrero 2015	
7	Preparará y pondrá a consideración la implementación de un instructivo interno para la correcta aplicación del reglamento para el pago de viáticos y subsistencias en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Dirección Provincial	A la Directora Provincial	Marzo 2015	

	Tungurahua.			
8	Revisar los cálculos y las proyecciones realizadas para la elaboración del presupuesto institucional conforme a las necesidades prioritarias establecidas por la institución.	A la Contadora	Febrero 2015	

**Cuadro N° 35**

**Elaborado por:** Sánchez Sebastián

## **BIBLIOGRAFÍA**

Aguilera, F. (1987). *Epistemología y Diseño de Tesis*. Primera Edición. Talleres de la Facultad de Ciencias Administrativas. Quito.

Asamblea Nacional Constituyente. (2010). Código Orgánico de Finanzas Públicas y Política Fiscal. Quito.

Asamblea Constituyente. (2008). Constitución de la República del Ecuador. Montecristi.

Carvajal, P. (2014). Trabajo de Tesis de "Elaboración de instructivos para una correcta aplicación de la normativa gubernamental en los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales de Tungurahua"

Donald, L. H. y otros (1987). *Introducción al análisis estadístico*. 5 pp.

Gutiérrez, A. M. (1982). *Metodología de la Investigación*. 128 pp.

Herrera, L. E. y otros (2004). *Tutoría de la investigación científica*. Primera Edición. Editorial Diemerino Editores. Quito. 102 pp.

Herrera, L. E. y otros (2004). *Tutoría de la investigación científica*. Primera Edición. Editorial Diemerino Editores. Quito. 118 -119 pp.

Herrera, L. E. y otros (2004). *Tutoría de la investigación científica*. Primera Edición. Editorial Diemerino Editores. Quito. 142 - 143 pp.

Hernández, R. (1992). *Investigación Científica*. 70 pp.

Lerma, H. D. (2004). *Metodología de la investigación*. Tercera Edición. Editorial Ecoediciones. Bogotá.187pp.

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y Reformas (2009). Ley 2002-73 (5/29/2002) Suplemento del R.O. 595 (6/12/2002)

Ley Orgánica del Servicio Público. Ley 0. Registro Oficial Suplemento 294 de 06-oct-2010. Estado: Vigente. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública R.O. 395 - 04/08/2008

Morán, G. y otros (2010). *Métodos de investigación*. 42 pp.

Murray, R. S. y otros (2009). *Estadística Schuam*.

Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos Acuerdo 039 - CG - 2009 (11/16/2009) R.O. 78 (01-12-2009) Y SUPLEMENTO R.O. 87 (12/14/2009)

Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. Registro Oficial Suplemento 418 de 01-abr-2011. Estado: Vigente.

Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios R.O. 247, 30 de julio de 2010.

Sarabia, P. (2014). Trabajo de Tesis. Los procesos administrativos del Centro de Investigación Científica (CENI) de la Universidad Técnica de Ambato y su relación con la ejecución presupuestaria de gastos"

Abril, V. H. (2012). Técnicas e Instrumentos de Investigación. Disponible en <http://vhabril.wikispaces.com/file/view/T%C3%A9cnicas+e+Instrumentos+de+Investigaci%C3%B3n+-+Abril+PhD.pdf> Consultado el 2012/07/21.

Wikipedia (2014: Internet) <http://es.wikipedia.org/wiki/Reglamento>.

Wikipedia (2014: Internet) <http://es.wikipedia.org/wiki/Formulario>.

Wikipedia (2014: Internet) <http://es.wikipedia.org/wiki/Procedimiento>.

Definición. de (2014: Internet) <http://definicion.de/liquidacion>

Definición. de (2014: Internet) <http://definicion.de/plan-operativo>

Patricio Cargua <http://patriciocargua.blogspot.com/2012/01/plan-anual-de-contrataciones-pac.html>

**ANEXO 1**

**UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
CUESTIONARIO DE ENCUESTA**

**PROYECTO: “LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE PAGO DE VIÁTICOS Y SU EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN EL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”**

**DIRIGIDO A: SERVIDORES DEL MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TUNGURAHUA.**

**OBJETIVO:** Conocer por parte de los servidores del MIDUVI de la Dirección Provincial de Tungurahua si existe una correcta aplicación del reglamento para el pago de viáticos y subsistencias.

**MOTIVACIÓN:** Saludos cordiales a todos los servidores del MIDUVI Dirección Provincial de Tungurahua, le invitamos a responder con la mayor seriedad del caso el siguiente cuestionario a fin de obtener información confiable y veraz que será de uso confidencial para ofrecer ideas que mejoren el proyecto de investigación.

**INSTRUCCIONES:** Seleccione la respuesta que usted considere verdadera. Procure ser objetivo y veraz.

SEXO FEMENINO ( )

SEXO MASCULINO ( )

1. **¿Existe un instructivo interno de procedimientos para pago de viáticos?**

SI ( )

NO ( )



2. **¿El personal cuenta con las competencias y experiencia profesional adecuada?**

SIMPRESIMPRE ( ) CASI SIEMPRE ( ) REGULARMENTE ( )

3. **¿Existe segregación de funciones?**

SIMPRESIMPRE ( ) CASI SIEMPRE ( ) REGULARMENTE ( )

4. **¿Existe un plan de mitigación de riesgos?**

SI ( ) NO ( )

5. **¿Se han definido procedimientos de control para verificar el correcto pago de viáticos?**

SIMPRESIMPRE ( ) CASI SIEMPRE ( ) REGULARMENTE ( )

6. **¿Se preparan informes mensuales de los viáticos pagados?**

SIMPRESIMPRE ( ) CASI SIEMPRE ( ) REGULARMENTE ( )

7. **¿El personal está obligado a firmar en el informe de cumplimiento para garantizar la comisión de servicios?**

SI ( ) NO ( )

8. **¿Existe un monto límite para la ejecución de los viáticos?**

SI ( ) NO ( )

9. **¿Los anticipos destinados a viáticos se realizan previo la aprobación del Director Provincial?**

SI ( )

NO ( )

10. **¿Los reembolsos por viáticos se han realizado conforme al presupuesto asignado?**

SI ( )

NO ( )

11. **¿Se ha realizado el desembolso en la totalidad de lo presupuestado para viáticos?**

SIMPRES ( ) CASI SIEMPRE ( ) REGULARMENTE ( )

12. **¿En qué tiempo se entregan los informes de comisión para realizar el reembolso de los viáticos?**

4 DÍAS ( ) 8 DÍAS ( ) 15 DÍAS ( ) 30 DÍAS ( ) MÁS DE 30 DÍAS ( )

13. **¿Existe un plan anual de viáticos y subsistencias?**

SI ( )

NO ( )

14. **¿Los depósitos por devolución de viáticos son entregados junto al informe de comisión?**

SIMPRES ( ) CASI SIEMPRE ( ) REGULARMENTE ( )

15. **¿Existen variaciones en el presupuesto asignado a la partida de viáticos?**

SI ( )

NO ( )

16. **¿Cada que tiempo se realizan informes de las variaciones en la ejecución presupuestaria?**

4 DÍAS ( ) 8 DÍAS ( ) 15 DÍAS ( ) 30 DÍAS ( ) MÁS DE 30 DÍAS ( )

17. **¿Se utilizan eficientemente los recursos asignados en el presupuesto para la partida de viáticos?**

SI ( )

NO ( )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## ANEXO 2

### CONSULTA DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1865000320001

RAZON SOCIAL: MIDUVI DIRECCION PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE DE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL

REPRESENTANTE LEGAL: LOPEZ MARIÑO DIANA CRISTINA

FEC. INICIO ACTIVIDADES.: 01/09/1995 FEC. CONSTITUCION: 01/09/1995

FEC. INSCRIPCION: 09/11/1999 FEC. ACTUALIZACION: 25/09/2014

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

DIRECCION PRINCIPAL:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: MARTINEZ Número: S/N  
Intersección: AV. CEVALLOS Edificio: BANCO DE LA VIVIENDA Piso: 4 Referencia ubicación:  
FRENTE AL PARQUE CEVALLOS Telefono Trabajo: 032822286 Fax: 032421869 Email:  
dclopez@miduvi.gob.ec Telefono Trabajo: 032421869 Celular: 0995647354

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 002 ABIERTOS: 1

CERRADOS: 1

JURISDICCION: \ZONA 3\ TUNGURAHUA

Este documento y la información contenida son de uso interno exclusivo del Servicio de Rentas Internas

Usuario: H88C070214 Lugar de emisión: FRANCISCO DE ORELLANA/AV. 9 DE OCTUBRE Y PUTUMAYO Fecha y hora: 09/11/2014 09:11:49

## CONSULTA DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1865000320001

RAZON SOCIAL: MIDUVI DIRECCION PROVINCIAL DE TUNGURAHUA

### ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

---

No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO:	ABIERTO	MATRIZ	FEC. ACT.:	25/09/2014
NOMBRE COMERCIAL:					FEC. INICIO ACT.:	01/09/1995

### ACTIVIDADES ECONOMICAS:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y CONTROL DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

### DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: MARTINEZ Número: SIN  
Intersección: AV. CEVALLOS Edificio: BANCO DE LA VIVIENDA Piso: 4 Telefono Trabajo: 032822288 Fax:  
032421889 Email: dclopez@miduvi.gob.ec Telefono Trabajo: 032421889 Celular: 0995647354

---

No. ESTABLECIMIENTO:	002	ESTADO:	CERRADO	FEC. ACT.:	21/06/2004
NOMBRE COMERCIAL:	MIDUVI PRAGUAS TUNGURAHUA			FEC. INICIO ACT.:	01/09/2001
				FEC. CIERRE:	30/06/2002

### ACTIVIDADES ECONOMICAS:

ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION Y CONTROL DEL PROGRAMA PRAGUAS

### DIRECCION ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: AMRTINEZ Número: SN  
Intersección: CEVALLOS Edificio: BANCO ECUATORIANO DE LA VIVIEN Telefono Domicilio: 03-823095

---

Este documento y la información contenida son de uso interno exclusivo del Servicio de Rentas Internas

---

Usuario:	H89C070214	Lugar de emisión:	FRANCISCO DE ORELLANA/AV. 9 DE OCTUBRE Y PUTUMAYO	Fecha y hora:	05/11/2014 09:11:49
----------	------------	-------------------	--	---------------	---------------------